



LEG/SGO/CID/IDBDOCS#1509357

Señora
Rebeca Patricia Santos Rivera
Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas
Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas
Tegucigalpa, Honduras

Ref.: 1999/BL-HO. Carta Acuerdo para Operación Individual dentro de la Línea de Crédito de la Facilidad de Preparación y Ejecución de Proyectos (PPF/011-HO). Programa de Consolidación de la Gestión Fiscal y Municipal (HO-L1015).

Estimada señora Secretaria:

En nombre y representación del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el “Banco”) me es grato manifestarle el acuerdo de esta entidad para la utilización de recursos de la Línea de Crédito constituida mediante el Convenio PPF/011-HO (en adelante la “Línea de Crédito”) firmado con la República de Honduras, (en adelante el Organismo Nacional o Prestatario), hasta por un monto de cuatro millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$4.000.000), para financiar la contratación de servicios y la adquisición de bienes necesarios para la preparación y ejecución de proyectos en Honduras.

El propósito de esta Carta Acuerdo es autorizar con cargo a la Línea de Crédito mencionada anteriormente, una operación individual (en adelante la “Operación Individual”) con carácter reembolsable, hasta por un monto de un millón quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$1.500.000), en adelante el “Financiamiento”, para financiar la contratación de servicios y la adquisición de bienes necesarios para preparar el Programa de Consolidación de la Gestión Fiscal y Municipal (en adelante denominado el “Programa”). De conformidad con lo previsto en la Sección 3 de la Línea de Crédito y en el nuevo marco de capital concesional aprobado por la Asamblea de Gobernadores del Banco, el Financiamiento estará integrado de la siguiente forma:

- (i) hasta la suma de un millón cincuenta mil dólares (US\$1.050.000) con cargo a los recursos de la Facilidad Unimonetaria del capital ordinario del Banco, en adelante denominado el "Financiamiento del Capital Ordinario"; y

- (ii) hasta la suma de cuatrocientos cincuenta mil dólares (US\$450.000) con cargo a los recursos del Fondo para Operaciones Especiales, en adelante denominado el "Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales".

Esta Carta Acuerdo, (en adelante también denominada “Estipulaciones Especiales”), va acompañada de tres Anexos, que son parte integrante de la misma: (a) descripción de actividades de esta Operación Individual y presupuesto (Anexo I); (b) Términos de Referencia (Anexo II); y (c) Normas Generales (Anexo III), que para ésta operación individual sustituye a las Normas Generales adjuntas a la Línea de Crédito. A los efectos de la interpretación de las Normas Generales, toda referencia hecha en dicho instrumento a las Estipulaciones Especiales debe entenderse como efectuada en relación del contenido de la Carta Acuerdo, indistintamente de las cláusulas referenciadas.

Esta Operación Individual objeto de esta Carta Acuerdo se aprobó de acuerdo con los términos y las condiciones estipulados en el Convenio PPF/011-HO y sus modificaciones para el otorgamiento de la Línea de Crédito. La suscripción de esta Carta Acuerdo por el Organismo Nacional implica la aceptación de todos los términos y condiciones estipulados en el citado Convenio y en los anexos que lo integran.

Con arreglo a los términos del mencionado Convenio PPF/011-HO, el Banco y el Organismo Nacional acuerdan lo siguiente:

Primero. El Organismo Ejecutor de esta Operación Individual será la Unidad Ejecutora del Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado (UPET), adscrita a la Comisión Presidencial de Modernización del Estado (CPME), dependiente de la Secretaría de la Presidencia, de cuya capacidad para actuar como tal deja constancia el Organismo Nacional.

Segundo. (a) Antes del primer desembolso de esta Operación Individual, deberán cumplirse, a satisfacción del Banco, las condiciones previas estipuladas en los literales (a), (b) y (e) del Artículo 4.01 y el 4.03 de las Normas Generales.

(b) El Organismo Nacional y/o el Organismo Ejecutor deberá(n) cumplir las condiciones antes enumeradas dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de vigencia de esta Carta Acuerdo, o en otro plazo mayor que las partes pudieren convenir.

Tercero. El monto máximo del fondo rotatorio para esta Operación Individual será el equivalente de hasta el veinte por ciento (20%) del monto del Financiamiento.

Cuarto. El plazo de ejecución de esta Operación será de doce (12) meses contados a partir de la vigencia de esta Carta Acuerdo; y el plazo de desembolso de los recursos, será de quince (15) meses contados a partir de esa misma fecha.

Quinto. (a) El monto efectivamente desembolsado de conformidad con esta Carta Acuerdo, será reintegrado a la Línea de Crédito en los términos previstos en el Reglamento Operativo, en caso de que el Programa que se prepare con cargo a la misma sea financiado por el

Banco. En caso de que el Banco no financie el Programa, dicho monto será pagado por el Organismo Nacional al Banco y reintegrado por éste a la Línea de Crédito, en los términos consignados en el mencionado Reglamento Operativo y dentro de los plazos que, dependiendo de la cuantía de la respectiva Operación Individual, se establecen en el mencionado Reglamento.

(b) De la misma manera y en idéntica oportunidad a la descrita en el párrafo anterior, se pagarán los intereses y las comisiones de que tratan los párrafos Sexto, Séptimo y Octavo de esta Carta Acuerdo, que ingresarán a las cuentas generales del Banco.

Sexto. A partir de la fecha de cada desembolso se devengarán intereses sobre los saldos desembolsados de los recursos del Financiamiento, de la siguiente forma:

(i) Financiamiento del capital ordinario. Con cargo a los recursos del capital ordinario se devengará una tasa que se determinará de conformidad con lo estipulado en el Artículo 3.04(a) de las Normas Generales para un préstamo de la Facilidad Unimonetaria con Tasa de Interés Ajustable. El Banco notificará al Prestatario, tan pronto como sea posible después de su determinación, acerca de la tasa de interés aplicable durante cada semestre.

(ii) Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales. Con cargo a los recursos del Fondo para Operaciones Especiales se devengará una Tasa de Interés Fija establecida en el Artículo 3.04(b) de las Normas Generales.

Séptimo. Además de los intereses, el Prestatario pagará una comisión de crédito sobre los saldos no desembolsados de la porción del Financiamiento con cargo a los recursos del capital ordinario, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3.02(a) de las Normas Generales, y que se pagará de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo Quinto, anterior.

Octavo. El Prestatario no pagará al Banco ninguna suma por concepto de inspección y vigilancia generales, salvo que el Banco decida cobrar dicha comisión durante el período de desembolsos como consecuencia de su revisión periódica de cargos financieros de conformidad con la políticas del Banco sobre metodología para el cálculo de cargos financieros para préstamos de Capital Ordinario y notifique al Prestatario al respecto. En ningún caso podrá cobrarse por ese concepto en un semestre determinado mas de lo que resulte de aplicar el 1% al monto del Financiamiento del Capital Ordinario, dividido por el número de semestres comprendido en el plazo original de desembolsos, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 4.06 de las Normas Generales.

Noveno. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Línea de Crédito, el Organismo Ejecutor realizará la selección y contratación de los bienes y servicios que se requieran para la ejecución de la operación individual, de conformidad con lo establecido en las Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco (GN-2349-7) y las Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco (GN-2350-7), que el Prestatario declara conocer.

La suscripción de la presente Carta Acuerdo no constituye ni implica ningún compromiso del Banco para participar en la financiación del proyecto que será preparado con recursos de la

misma.

Le ruego manifestar su aceptación a los términos de la presente Carta, en representación del Organismo Nacional, mediante la suscripción y entrega de uno de los originales de la misma en las oficinas de la Representación del Banco en Tegucigalpa, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recepción de la presente Carta. Vencido dicho plazo sin que el Banco haya recibido uno de los ejemplares originales de la misma Carta, las disposiciones, ofertas y expectativas de derecho en ella contenidas se reputarán inexistentes para todos los efectos legales sin necesidad de notificación y, por lo tanto, no habrá lugar a responsabilidad para ninguna de las partes.

Esta Carta Acuerdo entrará en vigencia en la fecha de su suscripción por el Organismo Nacional y se suscribirá en dos originales de igual tenor, uno para el Banco y otro para el Organismo Nacional.

Atentamente,

/f/ Steven W. Stone

Steven W. Stone
Representante en Honduras

Aceptada:

/f/ Rebeca Patricia Santos Rivera

Rebeca Patricia Santos Rivera
Secretaria de Estado en el
Despacho de Finanzas

Fecha: 31/07/2008

ANEXOS:

- | | |
|-----------|--|
| Anexo I | Descripción de actividades de preparación de esta Operación Individual (OI) y presupuesto. |
| Anexo II | Términos de Referencia para los servicios de consultoría para esta OI. |
| Anexo III | Normas Generales. |

SEGUNDA PARTE

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

Aplicación de las Normas Generales

ARTÍCULO 1.01. **Aplicación de las Normas Generales.** Estas Normas Generales se aplican a los Contratos de Préstamo que el Banco Interamericano de Desarrollo acuerde con sus Prestatarios y, por lo tanto, sus disposiciones constituyen parte integrante de este Contrato.

CAPÍTULO II

Definiciones

ARTÍCULO 2.01. **Definiciones.** Para los efectos de los compromisos contractuales, se adoptan las siguientes definiciones:

- (a) "Banco" significa el Banco Interamericano de Desarrollo.
- (b) "Contrato" significa el conjunto de Estipulaciones Especiales, Normas Generales y Anexos.
- (c) "Costo de los Empréstitos Unimonetarios Calificados con Tasa de Interés Ajustable" significa el costo para el Banco de los Empréstitos Unimonetarios Calificados con Tasa de Interés Ajustable en la Moneda Única del Financiamiento, expresado en términos de un porcentaje anual, según lo determine el Banco.
- (d) "Directorio" significa el Directorio Ejecutivo del Banco.
- (e) "dólares" significa dólares de los Estados Unidos de América, a menos que se exprese otra cosa.
- (f) "Empréstitos Unimonetarios Calificados", para empréstitos denominados en cualquier Moneda Única, significa ya sea: (i) desde la fecha en que el primer Préstamo en la Moneda Única seleccionada sea aprobado por el Directorio del Banco, recursos del mecanismo transitorio de estabilización de dicha Moneda Única y empréstitos del Banco en dicha Moneda Única que sean destinados a proveer los recursos para los préstamos otorgados en esa Moneda Única bajo la Facilidad Unimonetaria; o (ii) a partir del primer día del séptimo Semestre siguiente a la fecha antes mencionada, empréstitos del Banco que sean destinados

a proveer los recursos para los préstamos en la Moneda Única seleccionada bajo la Facilidad Unimonetaria.

- (g) "Estipulaciones Especiales" significa el conjunto de cláusulas que componen la Primera Parte de este Contrato y que contienen los elementos peculiares de la operación.
- (h) "Facilidad Unimonetaria" significa la Facilidad que el Banco ha establecido para efectuar préstamos en ciertas monedas convertibles que el Banco selecciona periódicamente.
- (i) "fecha de vigencia del Contrato" significa la fecha en que el contrato adquiere plena validez jurídica de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 7.01 de las Estipulaciones Especiales.
- (j) "Financiamiento" significa los fondos que el Banco conviene en poner a disposición del Prestatario para contribuir a la realización del Proyecto y está integrado por el Financiamiento del Capital Ordinario y el Financiamiento para el Fondo de Operaciones Especiales.
- (k) "Financiamiento del Capital Ordinario " significa la porción del Financiamiento que se desembolsa con cargo a la Facilidad Unimonetaria.
- (l) "Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales" significa la porción del Financiamiento que se desembolsa con cargo al Fondo para Operaciones Especiales
- (m) "Fondo para Operaciones Especiales" es el Fondo para Operaciones Especiales del Banco.
- (n) "Fondo Rotatorio" significa el fondo que el Banco podrá establecer de acuerdo con el Artículo 4.07 de estas Normas Generales con el objeto de adelantar recursos para cubrir gastos relacionados con la ejecución del Proyecto que sean financiables con recursos del Financiamiento.
- (o) "Fraude y corrupción" significa el/los acto(s) definido(s) en el Artículo 5.02 (c) de estas Normas Generales.
- (p) "Garante" significa la parte que garantiza el cumplimiento de las obligaciones que contrae el Prestatario y asume otras obligaciones que, según el Contrato de Garantía, quedan a su cargo.
- (q) "Moneda convertible" o "Moneda que no sea la del país del Prestatario", significa cualquier moneda de curso legal en país distinto al del Prestatario, los Derechos Especiales de Giro del Fondo Monetario Internacional y cualquiera otra unidad que represente la obligación del servicio de deuda de un empréstito del Banco.

- (r) "Moneda Única" significa cualquier moneda convertible que haga parte de la Facilidad Unimonetaria y del Fondo para Operaciones Especiales.
- (s) "Normas Generales" significa el conjunto de artículos que componen la Segunda Parte de este Contrato y que reflejan las políticas básicas del Banco aplicables en forma uniforme a sus Contratos de Préstamo.
- (t) "Organismo Contratante" significa la entidad con capacidad legal para suscribir el contrato de adquisición de obras y bienes y la selección y contratación de consultores con el contratista, proveedor y la firma consultora o el consultor individual, según sea del caso.
- (u) "Organismo(s) Ejecutor(es)" significa la(s) entidad(es) encargada(s) de ejecutar el Proyecto, en todo o en parte.
- (v) "Organismo Oficial de Fiscalización" significa la entidad auditora oficial del Prestatario.
- (w) "Préstamo" significa los fondos que se desembolsen con cargo al Financiamiento.
- (x) "Prestatario" significa la parte en cuyo favor se pone a disposición el Financiamiento.
- (y) "Proyecto" significa el Programa o Proyecto para el cual se otorga el Financiamiento.
- (z) "Semestre" significa los primeros o los segundos seis meses de un año calendario.

CAPÍTULO III

Amortización, Intereses y Comisión de Crédito

ARTÍCULO 3.01. Fechas de pago de amortización y de intereses. (a) **Financiamiento del Capital Ordinario.** El Prestatario amortizará la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Capital Ordinario en cuotas semestrales, consecutivas y, en lo posible, iguales, en las mismas fechas determinadas de acuerdo con la Cláusula 2.02 (c) de las Estipulaciones Especiales para el pago de los intereses.

(b) **Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales.** El Prestatario amortizará la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales en una sola cuota que se pagará en la fecha establecida en la Cláusula 2.01 (c) de las Estipulaciones Especiales.

(c) Si la fecha de suscripción de este Contrato fuera entre el 15 y el 30 de junio o entre el 15 y el 31 de diciembre, las fechas de pago de los intereses serán el 15 de junio y el 15 de diciembre, según corresponda.

ARTÍCULO 3.02. Comisión de crédito. (a) **Financiamiento del Capital Ordinario.** Sobre el saldo no desembolsado del Financiamiento del Capital Ordinario, el Prestatario pagará una comisión de crédito que empezará a devengarse a los sesenta (60) días de la fecha de suscripción de este Contrato. El monto de dicha comisión será aquél indicado en las Estipulaciones Especiales y, en ningún caso, podrá exceder del 0,75% por año. La comisión se pagará en dólares, en las mismas fechas estipuladas para el pago de los intereses de conformidad con lo previsto en las Estipulaciones Especiales.

(b) La comisión de crédito cesará de devengarse en todo o parte, según sea el caso, en la medida en que: (i) se hayan efectuado los respectivos desembolsos; o (ii) haya quedado total o parcialmente sin efecto el Financiamiento de conformidad con los Artículos 3.14, 3.15 y 4.02 de estas Normas Generales y con los pertinentes de las Estipulaciones Especiales.

(c) **Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales.** El Prestatario no pagará comisión de crédito sobre el Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales.

ARTÍCULO 3.03. Cálculo de los intereses y de la comisión de crédito. Los intereses y la comisión de crédito se calcularán con base en el número exacto de días del Semestre correspondiente.

ARTÍCULO 3.04. Tasa de Interés. (a) **Financiamiento del Capital Ordinario.** El Banco fijará periódicamente la tasa anual de los intereses que se devengarán sobre la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Capital Ordinario, de acuerdo con su política sobre tasas de interés, en función del Costo de los Empréstitos Calificados con una Tasa de Interés Ajustable en la Moneda Única del Financiamiento, más el margen vigente para préstamos del capital ordinario expresado en términos de un porcentaje anual.

(b) **Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales.** La tasa de interés aplicable a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales será del 0.25% por año.

ARTÍCULO 3.05. Obligaciones en materia de monedas. (a) Todos los desembolsos y pagos de amortización e intereses serán efectuados en la Moneda Única desembolsada.

ARTÍCULO 3.06. Tipo de cambio. (a) El tipo de cambio que se utilizará para establecer la equivalencia de la moneda del país del Prestatario con relación al dólar, será el siguiente:

- (i) El tipo de cambio correspondiente al entendimiento vigente entre el Banco y el respectivo país miembro para los efectos de mantener el valor de la moneda, conforme lo establece la Sección 3 del Artículo V del Convenio Constitutivo del Banco.
- (ii) De no existir en vigor un entendimiento entre el Banco y el respectivo país miembro sobre el tipo de cambio que debe aplicarse para los efectos de mantener el valor de su moneda en poder del Banco, éste tendrá derecho a

exigir que para los fines de pago de amortización e intereses se aplique el tipo de cambio utilizado en esa fecha por el Banco Central del país miembro o por el correspondiente organismo monetario para vender dólares a los residentes en el país, que no sean entidades gubernamentales, para efectuar las siguientes operaciones: (a) pago por concepto de capital e intereses adeudados; (b) remesa de dividendos o de otros ingresos provenientes de inversiones de capital en el país; y (c) remesa de capitales invertidos. Si para estas tres clases de operaciones no hubiere el mismo tipo de cambio, se aplicará el que sea más alto, es decir el que represente un mayor número de unidades de la moneda del país respectivo por cada dólar.

- (iii) Si en la fecha en que deba realizarse el pago no pudiere aplicarse la regla antedicha por inexistencia de las operaciones mencionadas, el pago se hará sobre la base del más reciente tipo de cambio utilizado para tales operaciones dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha del vencimiento.
- (iv) Si no obstante la aplicación de las reglas anteriores no pudiere determinarse el tipo de cambio que deberá emplearse para los fines de pago o si surgieren discrepancias en cuanto a dicha determinación, se estará en esta materia a lo que resuelva el Banco tomando en consideración las realidades del mercado cambiario en el respectivo país miembro.
- (v) Si, por incumplimiento de las reglas anteriores, el Banco considera que el pago efectuado en la moneda correspondiente ha sido insuficiente, deberá comunicarlo de inmediato al Prestatario para que éste proceda a cubrir la diferencia dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya recibido el aviso. Si, por el contrario, la suma recibida fuere superior a la adeudada, el Banco procederá a hacer la devolución de los fondos en exceso dentro del mismo plazo.
- (vi) En caso de un pago atrasado, el Banco podrá exigir que se aplique el tipo de cambio que rija al momento de pago.

(b) Con el fin de determinar la equivalencia en dólares de un gasto que se efectúe en moneda del país del Prestatario, se utilizará el tipo de cambio aplicable en la fecha de pago del respectivo gasto, siguiendo la regla señalada en el inciso (a) del presente Artículo. Para estos efectos, se entiende que la fecha de pago del gasto es aquélla en la que el Prestatario, el Organismo Ejecutor, o cualesquiera otra persona natural o jurídica a quien se le haya delegado la facultad de efectuar gastos, efectúe los pagos respectivos, en favor del contratista o proveedor.

ARTÍCULO 3.07. Valoración de monedas convertibles. Siempre que, según este Contrato, sea necesario determinar el valor de una Moneda que no sea la del país del Prestatario, en función de otra, tal valor será el que razonablemente fije el Banco.

ARTÍCULO 3.08. Participaciones. (a) El Banco podrá ceder a otras instituciones públicas o privadas, a título de participaciones, los derechos correspondientes a las obligaciones pecuniarias del Prestatario provenientes de este Contrato. El Banco informará inmediatamente al Prestatario sobre cada cesión.

(b) Se podrán acordar participaciones en relación con cualesquiera de: (i) las cantidades del Préstamo que se hayan desembolsado previamente a la celebración del acuerdo de participación; o (ii) las cantidades del Financiamiento que estén pendientes de desembolso en el momento de celebrarse el acuerdo de participación.

ARTÍCULO 3.09. Imputación de los pagos. Todo pago se imputará en primer término a devolución de anticipos no justificados, luego a comisiones e intereses exigibles en la fecha del pago y si hubiere un saldo, a la amortización de cuotas vencidas de capital.

ARTÍCULO 3.10. Pagos anticipados. Previa notificación escrita al Banco con, por lo menos, quince (15) días de anticipación, el Prestatario podrá pagar, en una de las fechas de pago de intereses indicada en las Estipulaciones Especiales, cualquier parte del Préstamo antes de su vencimiento, siempre que en la fecha del pago no adeude suma alguna por concepto de comisiones o intereses. Todo pago parcial anticipado se imputará a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Capital Ordinario y a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales, en la misma proporción que cada uno de éstos representa frente al monto total del Financiamiento. El monto del pago anticipado que corresponda a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Capital Ordinario se imputará *pro rata* a cada una de las cuotas de capital pendientes de amortización. El monto del pago anticipado que corresponda a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales se imputará a la única cuota de amortización.

ARTÍCULO 3.11. Recibos. A solicitud del Banco, el Prestatario suscribirá y entregará al Banco, a la finalización de los desembolsos, el recibo o recibos que representen las sumas desembolsadas. Asimismo, el Prestatario suscribirá y entregará al Banco, a solicitud de éste, pagarés u otros documentos negociables que representen la obligación del Prestatario de amortizar el Préstamo con los intereses pactados en el Contrato. La forma de dichos documentos la determinará el Banco, teniendo en cuenta las respectivas disposiciones legales del país del Prestatario.

ARTÍCULO 3.12. Vencimientos en días feriados. Todo pago o cualquiera otra prestación que, en cumplimiento del presente Contrato, debiera llevarse a cabo en sábado, domingo o en día que sea feriado bancario según la ley del lugar en que deba ser hecho, se entenderá válidamente efectuado en el primer día hábil siguiente, sin que en tal caso proceda recargo alguno.

ARTÍCULO 3.13. Lugar de los pagos. Todo pago deberá efectuarse en la oficina principal del Banco en Washington, Distrito de Columbia, Estados Unidos de América, a menos que el Banco designe otro lugar o lugares para este efecto, previa notificación escrita al Prestatario.

ARTÍCULO 3.14. Renuncia a parte del Financiamiento. El Prestatario, de acuerdo con el Garante, si lo hubiere, mediante aviso por escrito enviado al Banco, podrá renunciar a su derecho de utilizar cualquier monto del Financiamiento que no haya sido desembolsado antes del recibo del aviso, siempre que no se trate de las cantidades previstas en el Artículo 5.03 de estas Normas Generales. La renuncia se entenderá hecha con respecto al Financiamiento del Capital Ordinario y el Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales y se aplicará a cada uno en la proporción que el mismo represente del monto total del Financiamiento

ARTÍCULO 3.15. Cancelación automática de parte del Financiamiento. A menos que el Banco haya acordado con el Prestatario y el Garante, si lo hubiere, expresamente y por escrito prorrogar los plazos para efectuar los desembolsos, la porción del Financiamiento que no hubiere sido comprometida o desembolsada, según sea el caso, dentro del correspondiente plazo, quedará automáticamente cancelada.

CAPÍTULO IV

Normas Relativas a Desembolsos

ARTÍCULO 4.01. Condiciones previas al primer desembolso. El primer desembolso del Financiamiento está condicionado a que se cumplan a satisfacción del Banco los siguientes requisitos:

- (a) Que el Banco haya recibido uno o más informes jurídicos fundados que establezcan, con señalamiento de las pertinentes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, que las obligaciones contraídas por el Prestatario en este Contrato y las del Garante en el Contrato de Garantía si lo hubiere, son válidas y exigibles. Dichos informes deberán referirse, además, a cualquier consulta jurídica que el Banco razonablemente estime pertinente formular.
- (b) Que el Prestatario, por sí o por medio del Organismo Ejecutor en su caso, haya designado uno o más funcionarios que puedan representarlo en todos los actos relacionados con la ejecución de este Contrato y haya hecho llegar al Banco ejemplares auténticos de las firmas de dichos representantes. Si se designaren dos o más funcionarios, corresponderá señalar si los designados pueden actuar separadamente o si tienen que hacerlo de manera conjunta.
- (c) Que el Prestatario, por sí o por medio del Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado al Banco un informe inicial, preparado de acuerdo con los lineamientos que señale el Banco y que en adición a otras informaciones que el Banco pueda razonablemente solicitar de acuerdo con este Contrato, comprenda:
 - (i) un plan de ejecución del Proyecto que incluya, cuando no se tratare de un programa de concesión de créditos, los planos y especificaciones que, a juicio del Banco, sean necesarios; (ii) un calendario o cronograma de trabajo o de concesión de créditos, según corresponda; (iii) un cuadro de origen y aplicación de fondos en el que consten el calendario de inversiones detallado, de acuerdo con las categorías de inversión indicadas en este Contrato y el señalamiento de los aportes

anuales necesarios de las distintas fuentes de fondos, con los cuales se financiará el Proyecto; y (iv) el formato de los informes de progreso a que se refiere el subinciso (a)(i) del Artículo 7.03 de estas Normas Generales. Cuando en este Contrato se prevea el reconocimiento de gastos anteriores a su firma o a la de la Resolución aprobatoria del Financiamiento, el informe inicial deberá incluir un estado de las inversiones y, de acuerdo con los objetivos del Financiamiento, una descripción de las obras realizadas en el Proyecto o una relación de los créditos formalizados, según sea del caso, hasta una fecha inmediata anterior al informe.

- (d) Que el Prestatario o el Organismo Ejecutor haya presentado al Banco el plan, catálogo o código de cuentas a que hace referencia el Artículo 7.01 de estas Normas Generales.
- (e) Que el Organismo Oficial de Fiscalización haya convenido en realizar las funciones de auditoría previstas en el inciso (b) del Artículo 7.03 de estas Normas Generales y en las Estipulaciones Especiales, o que el Prestatario o el Organismo Ejecutor, hayan convenido con el Banco respecto de una firma de contadores públicos independiente que realice las mencionadas funciones, según lo prevean las Estipulaciones Especiales.

ARTÍCULO 4.02. Plazo para cumplir las condiciones previas al primer desembolso. Si dentro de los ciento ochenta (180) días contados a partir de la vigencia de este Contrato, o de un plazo más amplio que las partes acuerden por escrito, no se cumplieren las condiciones previas al primer desembolso establecidas en el Artículo 4.01 de estas Normas Generales y en las Estipulaciones Especiales, el Banco podrá poner término a este Contrato dando al Prestatario el aviso correspondiente.

ARTÍCULO 4.03. Requisitos para todo desembolso. Para que el Banco efectúe cualquier desembolso será menester: (a) que el Prestatario o el Organismo Ejecutor en su caso, haya presentado por escrito una solicitud de desembolso y que, en apoyo de dicha solicitud, se hayan suministrado al Banco, los pertinentes documentos y demás antecedentes que éste pueda haberle requerido.; (b) las solicitudes deberán ser presentadas, a más tardar, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de expiración del plazo para desembolsos o de la prórroga del mismo, que el Prestatario y el Banco hubieren acordado por escrito; (c) que no haya surgido alguna de las circunstancias descritas en el Artículo 5.01 de estas Normas Generales; y (d) que el Garante, en su caso, no se encuentre en incumplimiento por más de ciento veinte (120) días, de sus obligaciones de pago para con el Banco por concepto de cualquier Préstamo o Garantía.

ARTÍCULO 4.04. Aplicación de los recursos desembolsados. El Banco calculará el porcentaje que el Financiamiento del Capital Ordinario y el Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales representan del monto total del Financiamiento y en la respectiva proporción cargará al Capital Ordinario y al Fondo para Operaciones Especiales el monto de todo desembolso.

ARTÍCULO 4.05. Desembolsos para Cooperación Técnica. Si las Estipulaciones Especiales contemplaran Financiamiento de gastos para Cooperación Técnica, los desembolsos

para ese propósito podrán efectuarse una vez que se hayan cumplido los requisitos establecidos en los incisos (a) y (b) del Artículo 4.01 y en el Artículo 4.03 de estas Normas Generales.

ARTÍCULO 4.06. Procedimiento para los desembolsos. El Banco podrá efectuar desembolsos con cargo al Financiamiento, así: (a) mediante giros en favor del Prestatario de las sumas a que tenga derecho de conformidad con este Contrato; (b) mediante pagos por cuenta del Prestatario y de acuerdo con él a otras instituciones bancarias; (c) mediante la constitución o renovación del Fondo Rotatorio a que se refiere el Artículo 4.07 siguiente; y (d) mediante otro método que las partes acuerden por escrito. Cualquier gasto bancario que cobre un tercero con motivo de los desembolsos será por cuenta del Prestatario. A menos que las partes lo acuerden de otra manera, sólo se harán desembolsos en cada ocasión por sumas no inferiores al equivalente de cincuenta mil dólares (US\$50.000).

ARTÍCULO 4.07. Fondo Rotatorio. (a) Con cargo al Financiamiento y cumplidos los requisitos previstos en los Artículos 4.01 y 4.03 de estas Normas Generales y los que fueren pertinentes de las Estipulaciones Especiales, el Banco podrá adelantar recursos del Financiamiento para establecer, ampliar o renovar un Fondo Rotatorio para cubrir los gastos relacionados con la ejecución del Proyecto que sean financiables con tales recursos, de acuerdo con las disposiciones de este Contrato.

(b) Salvo expreso acuerdo entre las partes, el monto del Fondo Rotatorio no excederá del 5% del monto del Financiamiento. El Banco podrá ampliar o renovar total o parcialmente el Fondo Rotatorio, si así se le solicita justificadamente, a medida que se utilicen los recursos y siempre que se cumplan los requisitos del Artículo 4.03 de estas Normas Generales y los que se establezcan en las Estipulaciones Especiales. El Banco podrá también reducir o cancelar el monto del Fondo Rotatorio en caso que determine que los recursos suministrados a través de dicho Fondo Rotatorio exceden las necesidades del Proyecto. Tanto la constitución como la renovación del Fondo Rotatorio se considerarán desembolsos para los efectos de este Contrato.

(c) El plan, catálogo o código de cuentas que el Prestatario u Organismo Ejecutor deberá presentar al Banco según el Artículo 4.01(d) de estas Normas Generales indicará el método contable que el Prestatario utilizará para verificar las transacciones y el estado de cuentas del Fondo Rotatorio.

(d) A más tardar, treinta (30) días antes de la fecha acordada para el último desembolso del Financiamiento, el Prestatario deberá presentar la justificación final de la utilización del Fondo Rotatorio y devolver el saldo no justificado.

CAPÍTULO V

Suspensión de Desembolsos y Vencimiento Anticipado

ARTÍCULO 5.01. Suspensión de desembolsos. El Banco, mediante aviso escrito al Prestatario, podrá suspender los desembolsos, si surge y mientras subsista, alguna de las circunstancias siguientes:

- (a) El retardo en el pago de las sumas que el Prestatario adeude al Banco por capital, comisiones, intereses, devolución de anticipos o por cualquier otro concepto, con motivo de este Contrato o de cualquier otro Contrato de Préstamo celebrado entre el Banco y el Prestatario.
- (b) El incumplimiento por parte del Prestatario de cualquier otra obligación estipulada en el o en los Contratos suscritos con el Banco para financiar el Proyecto.
- (c) El retiro o suspensión como miembro del Banco del país en que el Proyecto debe ejecutarse.
- (d) Cuando el Proyecto o los propósitos del Financiamiento pudieren ser afectados por: (i) cualquier restricción, modificación o alteración de las facultades legales, de las funciones o del patrimonio del Prestatario o del Organismo Ejecutor; o (ii) cualquier modificación o enmienda que se hubiere efectuado sin la conformidad escrita del Banco, en las condiciones básicas cumplidas antes de la Resolución aprobatoria del Financiamiento o de la firma del Contrato. En estos casos, el Banco tendrá derecho a requerir del Prestatario y del Ejecutor una información razonada y pormenorizada y sólo después de oír al Prestatario o al Ejecutor y de apreciar sus informaciones y aclaraciones, o en el caso de falta de manifestación del Prestatario y del Ejecutor, el Banco podrá suspender los desembolsos si juzga que los cambios introducidos afectan sustancialmente y en forma desfavorable al Proyecto o hacen imposible su ejecución.
- (e) El incumplimiento por parte del Garante, si lo hubiere, de cualquier obligación estipulada en el Contrato de Garantía.
- (f) Cualquier circunstancia extraordinaria que, a juicio del Banco, y no tratándose de un Contrato con la República como Prestatario, haga improbable que el Prestatario pueda cumplir las obligaciones contraídas en este Contrato, o que no permita satisfacer los propósitos que se tuvieron en cuenta al celebrarlo.
- (g) Si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para confirmar un hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, del Organismo Ejecutor o del Organismo Contratante, ha cometido un acto de fraude y corrupción durante el proceso de licitación, de negociación de un contrato o de la ejecución del contrato.

ARTÍCULO 5.02. Terminación, vencimiento anticipado o cancelaciones parciales de montos no desembolsados y otras medidas.

- (a) El Banco podrá poner término a este Contrato en la parte del Financiamiento que hasta esa fecha no haya sido desembolsada o declarar vencida y pagadera de inmediato la totalidad del Préstamo o una parte de él, con los intereses y comisiones devengadas hasta la fecha del pago: (i) si alguna de las circunstancias

previstas en los incisos (a), (b), (c) y (e) del Artículo anterior se prolongase más de sesenta (60) días; o (ii) si la información a la que se refiere el inciso (d) del Artículo anterior, o las aclaraciones o informaciones adicionales presentadas por el Prestatario, el Organismo Ejecutor o por el Organismo Contratante, en su caso, no fueren satisfactorias para el Banco. Si el Banco declara vencida y pagadera una parte del Préstamo, el pago que reciba se imputará a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Capital Ordinario y a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales, en la misma proporción que cada uno de éstos representa frente al monto total del Financiamiento. El monto del pago que corresponda a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Capital Ordinario se imputará *pro rata* a cada una de las cuotas de capital pendientes de amortización. El monto del pago que corresponda a la porción del Préstamo desembolsada con cargo al Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales se imputará a la única cuota de amortización.

- (b) El Banco podrá cancelar la parte no desembolsada del Financiamiento que estuviese destinada a una adquisición determinada de bienes, obras, servicios relacionados, o servicios de consultoría, o declarar vencida y pagadera la parte del Financiamiento correspondiente a dichas adquisiciones, si ya se hubiese desembolsado, si, en cualquier momento, determinare que: (i) dicha adquisición se llevó a cabo sin seguir los procedimientos indicados en este Contrato; o (ii) representantes del Prestatario, del Organismo Ejecutor, o del Organismo Contratante incurrieron en cualquier acto de fraude o corrupción, ya sea durante el proceso de selección del contratista o proveedor o consultor, o durante la negociación o el período de ejecución del respectivo contrato, sin que, para corregir la situación, el Prestatario hubiese tomado oportunamente medidas apropiadas, aceptables al Banco y acordes con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país del Prestatario. Cualquier cancelación se entenderá efectuada con respecto al Financiamiento del Capital Ordinario y al Financiamiento del Fondo para Operaciones Especiales, en el porcentaje que cada uno represente del monto total del Financiamiento.
- (c) Para los efectos del inciso anterior, se entenderá que los actos de fraude y corrupción incluyen, pero no se limitan a, los siguientes actos: (i) una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte; (ii) una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y (iv) una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.

- (d) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o individuo ofertando por o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, Prestatario, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, concesionarios, solicitantes, consultores, Organismo Ejecutor u Organismo Contratante (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- (i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para obras, bienes, servicios relacionados y servicios de consultoría financiado por el Banco;
 - (ii) suspender los desembolsos del Financiamiento, como se describe en el Artículo 5.01 (g) anterior de estas Normas Generales, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para confirmar un hallazgo de que un empleado, agente, o representante del Prestatario, del Organismo Ejecutor o del Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - (iii) cancelar y/o acelerar el repago de una parte del Préstamo o de la donación relacionada con un contrato, como se describe en el Artículo 5.02 (b) anterior de estas Normas Generales, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un período de tiempo que el Banco considere razonable, y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país del Prestatario;
 - (iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por un determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere ser apropiadas;
 - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - (vii) imponer otras sanciones que considere ser apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente podrá hacerse de forma pública o privada.

ARTÍCULO 5.03. Obligaciones no afectadas. No obstante lo dispuesto en los Artículos 5.01 y 5.02 precedentes, ninguna de las medidas previstas en este Capítulo afectará el desembolso por parte del Banco de: (a) las cantidades sujetas a la garantía de una carta de crédito irrevocable; y (b) las cantidades que el Banco se haya comprometido específicamente por escrito con el Prestatario o el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante, en su caso, a suministrar con cargo a los recursos del Financiamiento para hacer pagos a un contratista o proveedor de bienes y servicios relacionados o servicios de consultoría. El Banco podrá dejar sin efecto el compromiso indicado en este inciso (b) cuando se hubiese determinado, a satisfacción del Banco, que con motivo del proceso de selección, la negociación o ejecución del contrato para la adquisición de las citadas obras, bienes y servicios relacionados o servicios de consultoría, ocurrieron uno o más actos de fraude y corrupción.

ARTÍCULO 5.04. No renuncia de derechos. El retardo o el no ejercicio por parte del Banco de los derechos acordados en este Contrato no podrán ser interpretados como renuncia del Banco a tales derechos, ni como el haber aceptado hechos o circunstancias que, de haberse producido, lo hubieran facultado para ejercitarlos.

ARTÍCULO 5.05. Disposiciones no afectadas. La aplicación de las medidas establecidas en este Capítulo no afectará las obligaciones del Prestatario establecidas en este Contrato, las cuales quedarán en pleno vigor, salvo en el caso de vencimiento anticipado de la totalidad del Préstamo, en cuya circunstancia sólo quedarán vigentes las obligaciones pecuniarias del Prestatario.

CAPÍTULO VI

Ejecución del Proyecto

ARTÍCULO 6.01. Disposiciones generales sobre ejecución del Proyecto. (a) El Prestatario conviene en que el Proyecto será llevado a cabo con la debida diligencia de conformidad con eficientes normas financieras y técnicas y de acuerdo con los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado. Igualmente, conviene en que todas las obligaciones a su cargo deberán ser cumplidas a satisfacción del Banco.

(b) Toda modificación importante en los planes, especificaciones, calendario de inversiones, presupuestos, reglamentos y otros documentos que el Banco haya aprobado, así como todo cambio sustancial en el contrato o contratos de bienes o servicios que se costeen con los recursos destinados a la ejecución del Proyecto o las modificaciones de las categorías de inversiones, requieren el consentimiento escrito del Banco.

ARTÍCULO 6.02. Precios de las licitaciones. Los contratos para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios para el Proyecto se deberán pactar a un costo razonable que será generalmente el precio más bajo del mercado, tomando en cuenta factores de calidad, eficiencia y otros que sean del caso.

ARTÍCULO 6.03. Utilización de bienes. Salvo autorización expresa del Banco, los bienes adquiridos con los recursos del Financiamiento deberán dedicarse exclusivamente para los fines

del Proyecto. Concluida la ejecución del Proyecto, la maquinaria y el equipo de construcción utilizados en dicha ejecución, podrán emplearse para otros fines.

ARTÍCULO 6.04. Recursos adicionales. (a) El Prestatario deberá aportar oportunamente todos los recursos adicionales a los del Préstamo que se necesiten para la completa e ininterrumpida ejecución del Proyecto. Si durante el proceso de desembolso del Financiamiento se produjere un alza del costo estimado del Proyecto, el Banco podrá requerir la modificación del calendario de inversiones referido en el inciso (d) del Artículo 4.01 de estas Normas Generales, para que el Prestatario haga frente a dicha alza.

(b) Dentro de los primeros sesenta (60) días de cada año calendario de ejecución del Proyecto, el Prestatario deberá demostrar al Banco que dispondrá oportunamente de los recursos necesarios para efectuar la contribución local al Proyecto durante el respectivo año, si la hubiere.

CAPÍTULO VII

Registros, Inspecciones e Informes

ARTÍCULO 7.01. Control interno y registros. El Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante, según corresponda, deberá mantener un adecuado sistema de controles internos contables y administrativos. El sistema contable deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria para verificar las transacciones y facilitar la preparación oportuna de los estados financieros e informes. Los registros del Proyecto deberán ser conservados por un período mínimo de tres (3) años después del último desembolso del Préstamo de manera que: (a) permitan identificar las sumas recibidas de las distintas fuentes; (b) consignen, de conformidad con el catálogo de cuentas que el Banco haya aprobado, las inversiones en el Proyecto, tanto con los recursos del Préstamo como con los demás fondos que deban aportarse para su total ejecución; (c) incluyan el detalle necesario para identificar las obras realizadas, los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como la utilización de dichas obras, bienes y servicios; (d) dichos documentos incluyan la documentación relacionada con el proceso de licitación y la ejecución de los contratos financiados por el Banco, lo que comprende, pero no se limita a, los llamados a licitación, los paquetes de ofertas, los resúmenes, las evaluaciones de las ofertas, los contratos, la correspondencia, los productos y borradores de trabajo y las facturas, incluyendo documentos relacionados con el pago de comisiones, y pagos a representantes, consultores y contratistas, y (e) demuestren el costo de las inversiones en cada categoría y el progreso de las obras. Cuando se trate de programas de crédito, los registros deberán precisar, además, los créditos otorgados, las recuperaciones efectuadas y la utilización de éstas.

ARTÍCULO 7.02. Inspecciones. (a) El Banco podrá establecer los procedimientos de inspección que juzgue necesarios para asegurar el desarrollo satisfactorio del Proyecto.

(b) El Prestatario, el Organismo Ejecutor y el Organismo Contratante, en su caso, deberán permitir al Banco que inspeccione en cualquier momento el Proyecto, el equipo y los materiales correspondientes y revise los registros y documentos que el Banco estime pertinente conocer. El personal que envíe o designe el Banco para el cumplimiento de este propósito como

investigadores, representantes o auditores o expertos deberá contar con la más amplia colaboración de las autoridades respectivas. Todos los costos relativos al transporte, salario y demás gastos de dicho personal, serán pagados por el Banco.

(c) El Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante, en su caso, deberán proporcionar al Banco, si un representante autorizado de éste lo solicita, todos los documentos, incluyendo los relacionados con las adquisiciones, que el Banco pueda solicitar razonablemente. Adicionalmente, el Prestatario, el Organismo Ejecutor y el Organismo Contratante deberán poner a la disposición del Banco, si así se les solicita con una anticipación razonable, su personal para que respondan a las preguntas que el personal del Banco pueda tener de la revisión o auditoría de los documentos. El Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante, en su caso, deberá presentar los documentos en un tiempo preciso, o una declaración jurada en la que consten las razones por las cuales la documentación solicitada no está disponible o está siendo retenida.

(d) Si el Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante, en su caso, se rehúsa a cumplir con la solicitud presentada por el Banco, o de alguna otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá adoptar las medidas que considere apropiadas en contra del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante, según sea del caso.

ARTÍCULO 7.03. Informes y estados financieros. (a) El Prestatario o el Organismo Ejecutor, según corresponda, presentará al Banco los informes que se indican a continuación, en los plazos que se señalan para cada uno de ellos:

- (i) Los informes relativos a la ejecución del Proyecto, en el formato previsto en el informe inicial al que hace referencia el Artículo 4.01(c)(iv) de estas Normas Generales, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la finalización de cada Semestre calendario o en otro plazo que las partes acuerden, preparados de conformidad con las normas que al respecto se acuerden con el Banco.
- (ii) Los demás informes que el Banco razonablemente solicite en relación con la inversión de las sumas prestadas, la utilización de los bienes adquiridos con dichas sumas y el progreso del Proyecto.
- (iii) Tres ejemplares de los estados financieros correspondientes a la totalidad del Proyecto, al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor, e información financiera complementaria relativa a dichos estados. Los estados financieros serán presentados dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor, comenzando con el ejercicio en que se inicie la ejecución del Proyecto y durante el período señalado en las Estipulaciones Especiales.

- (iv) Cuando las Estipulaciones Especiales lo requieran, tres ejemplares de los estados financieros del Prestatario, al cierre de su ejercicio económico, e información financiera complementaria relativa a esos estados. Los estados serán presentados durante el período señalado en las Estipulaciones Especiales, comenzando con los del ejercicio económico en que se inicie el Proyecto y dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Prestatario. Esta obligación no será aplicable cuando el Prestatario sea la República o el Banco Central.
- (v) Cuando las Estipulaciones Especiales lo requieran, tres ejemplares de los estados financieros del Organismo Ejecutor, al cierre de su ejercicio económico, e información financiera complementaria relativa a dichos estados. Los estados serán presentados durante el período señalado en las Estipulaciones Especiales, comenzando con los del ejercicio económico en que se inicie el Proyecto y dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre de cada ejercicio económico del Organismo Ejecutor.

(b) Los estados y documentos descritos en los incisos (a) (iii), (iv) y (v) deberán presentarse con dictamen de la entidad auditora que señalen las Estipulaciones Especiales de este Contrato y de acuerdo con requisitos satisfactorios al Banco. El Prestatario o el Organismo Ejecutor, según corresponda, deberá autorizar a la entidad auditora para que proporcione al Banco la información adicional que éste razonablemente pueda solicitarle, en relación con los estados financieros e informes de auditoría emitidos.

(c) En los casos en que el dictamen esté a cargo del Organismo Oficial de Fiscalización y éste no pudiese efectuar su labor de acuerdo con requisitos satisfactorios al Banco o dentro de los plazos arriba mencionados, el Prestatario o el Organismo Ejecutor contratará los servicios de una firma de contadores públicos independiente aceptable al Banco. Asimismo, podrán utilizarse los servicios de una firma de contadores públicos independiente, si las partes contratantes así lo acuerdan.

CAPÍTULO VIII

Disposición sobre Gravámenes y Exenciones

ARTÍCULO 8.01. Compromiso sobre gravámenes. En el supuesto de que el Prestatario conviniere en establecer algún gravamen específico sobre todo o parte de sus bienes o rentas como garantía de una deuda externa, habrá de constituir al mismo tiempo un gravamen que garantice al Banco, en un pie de igualdad y proporcionalmente, el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias derivadas de este Contrato. Sin embargo, la anterior disposición no se aplicará: (a) a los gravámenes constituidos sobre bienes, para asegurar el pago del saldo insoluto de su precio de adquisición; y (b) a los constituidos con motivo de operaciones bancarias para garantizar el pago de obligaciones cuyos vencimientos no excedan de un año de plazo. En caso de que el Prestatario sea un país miembro, la expresión "bienes o rentas" se refiere a toda clase de bienes o rentas que pertenezcan al Prestatario o a cualesquiera de sus dependencias que no sean entidades autónomas con patrimonio propio.

ARTÍCULO 8.02. Exención de impuestos. El Prestatario se compromete a que tanto el capital como los intereses y demás cargos del Préstamo se pagarán sin deducción ni restricción alguna, libres de todo impuesto, tasa, derecho o recargo que establezcan o pudieran establecer las leyes de su país y a hacerse cargo de todo impuesto, tasa o derecho aplicable a la celebración, inscripción y ejecución de este Contrato.

CAPÍTULO IX

Procedimiento Arbitral

ARTÍCULO 9.01. Composición del Tribunal. (a) El Tribunal de Arbitraje se compondrá de tres miembros, que serán designados en la forma siguiente: uno, por el Banco; otro, por el Prestatario; y un tercero, en adelante denominado el "Dirimente", por acuerdo directo entre las partes, o por intermedio de los respectivos árbitros. Si las partes o los árbitros no se pusieren de acuerdo respecto de la persona del Dirimente, o si una de las partes no pudiera designar árbitro, el Dirimente será designado, a petición de cualquiera de las partes, por el Secretario General de la Organización de los Estados Americanos. Si una de las partes no designare árbitro, éste será designado por el Dirimente. Si alguno de los árbitros designados o el Dirimente no quisiere o no pudiere actuar o seguir actuando, se procederá a su reemplazo en igual forma que para la designación original. El sucesor tendrá las mismas funciones y atribuciones que el antecesor.

(b) Si la controversia afectare tanto al Prestatario como al Garante, si lo hubiere, ambos serán considerados como una sola parte y, por consiguiente, tanto para la designación del árbitro como para los demás efectos del arbitraje, deberán actuar conjuntamente.

ARTÍCULO 9.02. Iniciación del procedimiento. Para someter la controversia al procedimiento de arbitraje, la parte reclamante dirigirá a la otra una comunicación escrita exponiendo la naturaleza del reclamo, la satisfacción o reparación que persigue y el nombre del árbitro que designa. La parte que hubiere recibido dicha comunicación deberá, dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días, comunicar a la parte contraria el nombre de la persona que designe como árbitro. Si dentro del plazo de treinta (30) días, contado desde la entrega de la comunicación referida al reclamante, las partes no se hubieren puesto de acuerdo en cuanto a la persona del Dirimente, cualquiera de ellas podrá recurrir ante el Secretario General de la Organización de los Estados Americanos para que éste proceda a la designación.

ARTÍCULO 9.03. Constitución del Tribunal. El Tribunal de Arbitraje se constituirá en Washington, Distrito de Columbia, Estados Unidos de América, en la fecha que el Dirimente designe y, constituido, funcionará en las fechas que fije el propio Tribunal.

ARTÍCULO 9.04. Procedimiento. (a) El Tribunal sólo tendrá competencia para conocer de los puntos de la controversia. Adoptará su propio procedimiento y podrá por propia iniciativa designar los peritos que estime necesarios. En todo caso, deberá dar a las partes la oportunidad de presentar exposiciones en audiencia.

(b) El Tribunal fallará en conciencia, con base en los términos de este Contrato y pronunciará su fallo aún en el caso de que alguna de las partes actúe en rebeldía.

(c) El fallo se hará constar por escrito y se adoptará con el voto concurrente de dos miembros del Tribunal, por lo menos. Deberá dictarse dentro del plazo aproximado de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha del nombramiento del Dirimente, a menos que el Tribunal determine que por circunstancias especiales e imprevistas deba ampliarse dicho plazo. El fallo será notificado a las partes mediante comunicación suscrita, cuando menos, por dos miembros del Tribunal y deberá cumplirse dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación. Dicho fallo tendrá mérito ejecutivo y no admitirá recurso alguno.

ARTÍCULO 9.05. Gastos. Los honorarios de cada árbitro serán cubiertos por la parte que lo hubiere designado y los honorarios del Dirimente serán cubiertos por ambas partes en igual proporción. Antes de constituirse el Tribunal, las partes acordarán los honorarios de las demás personas que, de mutuo acuerdo, convengan que deban intervenir en el procedimiento de arbitraje. Si el acuerdo no se produjere oportunamente, el propio Tribunal fijará la compensación que sea razonable para dichas personas, tomando en cuenta las circunstancias. Cada parte sufragará sus costos en el procedimiento de arbitraje, pero los gastos del Tribunal serán sufragados por las partes en igual proporción. Toda duda en relación con la división de los gastos o con la forma en que deban pagarse será resuelta sin ulterior recurso por el Tribunal.

ARTÍCULO 9.06. Notificaciones. Toda notificación relativa al arbitraje o al fallo será hecha en la forma prevista en este Contrato. Las partes renuncian a cualquier otra forma de notificación.

ANEXO I

Operación Individual de Facilidad de Preparación de Proyectos (FPP) Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Gestión Fiscal

I. Objetivo

- 1.01** El objetivo general de la presente Operación Individual de Facilidad de Preparación de Proyectos (FPP) es apoyar al Prestatario en las actividades preparatorias para la ejecución del Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Gestión Fiscal (HO-L1015).
- 1.02** El objetivo específico de la FPP es la mejora de los aspectos fiduciarios del país relacionados con las compras y contrataciones del Estado, mediante el fortalecimiento del Sistema Nacional de Adquisiciones, los cuales contribuirán positivamente a la ejecución del Programa.

II. Actividades a ser financiadas por la FPP

- 2.01 Componente I. Evaluación de Procesos de Compras y Contrataciones.** El objetivo de este componente es afianzar las actividades de evaluación sobre la adecuada aplicación de la normativa de adquisiciones públicas para mantener un mejor control de las mismas e identificar mejoras a los aspectos normativos a través de la ONCAE. Para ello se contemplan las siguientes actividades: (i) la selección de los procesos de compras a evaluar; (ii) la realización de evaluaciones de los procesos de adquisiciones, con la correspondiente emisión de informes; (iii) el seguimiento a la implementación de las recomendaciones sobre las deficiencias encontradas emitidas en los informes de evaluación, a efecto de retroalimentar la función normativa; y (iv) la transferencia del contenido de los informes finales de evaluación de los procesos compras y contrataciones al control interno de las entidades y al Tribunal Superior de Cuentas.
- 2.02 Componente II Apoyo a la Gestión de las Compras y Contrataciones.** El objetivo de este componente es apoyar a las entidades beneficiarias en la implementación de la normativa, procedimientos y herramientas establecidos por la ONCAE y acordados con el BID y Banco Mundial (BM), a efectos de garantizar la institucionalización de los mismos en el sector público hondureño. Para ello se contemplan las siguientes actividades: (i) apoyo y seguimiento para la implementación de los pliegos armonizados; y (ii) implementación de las herramientas de ONCAE en las instituciones del sector público.
- 2.03 Componente III. Apoyo al Sistema de Capacitación Permanente.** El objetivo de este componente es la consolidación del sistema nacional de capacitación permanente, a fin de lograr un mejor desempeño de los funcionarios públicos en la aplicación de la

normatividad, procedimientos y herramientas establecidos por la ONCAE, y acordadas con el BID y el BM. Para ello se contemplan las siguientes actividades: (i) actualizar el diplomado sobre compras y contrataciones tanto a nivel central, descentralizado como municipalidades; y (ii) a través de dicho diplomado, capacitar 240 funcionarios públicos en gestión de adquisiciones. En este último caso el diplomado se realizará a nivel regional a efecto de nuclear a los funcionarios municipales.

2.04 Componente IV. Consolidación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.

El objetivo de este componente es completar y consolidar el sistema de adquisiciones por medios electrónicos (Hondupcompras) y sus interfases con el SIAFI, así como actualizar el marco jurídico mediante la preparación de un proyecto de reforma de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Para ello se contemplan las siguientes actividades: (i) conceptualización y desarrollo de los módulos de recepción electrónica de ofertas y de indicadores estadísticos del sistema Hondupcompras; (ii) preparación de un proyecto de reforma de la Ley de Contratación del Estado y su reglamento; y (iii) difusión del sistema y de la nueva normativa, tanto la sector publico como privado.

III. Costo y Financiamiento

3.01 El costo total de la FPP se estima en US\$1.500.000, con cargo a los recursos del Financiamiento del Banco, y se distribuirá según las siguientes categorías de inversión:

CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS	TOTAL (US\$)
1. Inspectoría de Compras y Contrataciones del Estado	188.000
1.1. Evaluación de los procesos de compras y contrataciones de las instituciones del Gobierno Central y Descentralizado.	151.116
1.2. Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de inspectoría de compras y contrataciones realizadas por el TSC.	37.088
2. Apoyo a la Gestión de Compras y Contrataciones del Estado	237.000
2.1. Apoyo y seguimiento para la implementación de los pliegos armonizados en entidades del Sector Público Central y Municipalidades.	100.000
2.2. Apoyo y seguimiento para la implementación de herramientas de ONCAE en las entidades del Sector Público Y Municipalidades.	85.000
2.3. Adquisición de software, equipos y logística.	52.000
3. Sistema de Capacitación Permanente en Compras y Contrataciones del Estado	300.000
3.1. Consultorías para la impartición de diplomados en compras y contrataciones.	150.000
3.2. Consultorías para la capacitación en el sistema electrónico Hondupcompras.	100.000
3.3. Materiales, contratación de servicios y apoyo logístico para impartición de los diplomados.	25.000
3.4. Adquisición de software y equipamiento.	25.000
4. Consolidación Sistema Nacional de Compras y Contrataciones	625.000
4.1. Conceptualización e implantación de los nuevos módulos de Hondupcompras e indicadores estadísticos.	445.000
4.2. Normatividad en Compras y Contrataciones del Estado y difusión de las mismas.	155.000
4.3. Adquisición de software y equipamiento.	30.000
5. Administración y coordinación	150.000
TOTAL	1.500.000

IV. Ejecución

- 4.01** La FPP será ejecutada por Unidad Ejecutora del Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado (UPET), adscrita a la Comisión Presidencial de Modernización del Estado (CPME), dependiente de la Secretaría de la Presidencia. La UPET asumirá la responsabilidad básica por la ejecución de los componentes de la FPP. Además se encargara de: (i) la preparación de los pliegos de licitación para la ejecución de las actividades de los componentes; (ii) la organización y seguimiento de los procesos de licitación correspondientes; (iii) la adjudicación y administración de los contratos; y (iv) la fiscalización y supervisión técnica de obras, bienes y servicios de consultoría que se requieran para el adecuado desenvolvimiento del Programa. Será además responsable ante el Banco por: (i) consolidar toda la información técnica, financiera y contable de la Operación; (ii) mantener la comunicación directa con el Banco; (iii) administrar los recursos de la FPP; (iv) presentar todos los informes referidos en el contrato (informes de las consultorías de acuerdo a la periodicidad que fue establecida en los respectivos términos de referencia) y al momento de la solicitud del último desembolso de los recursos de la FPP, un informe final con los resultados y productos específicos de las consultorías desarrolladas; y (v) elaborar la documentación que permita el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso del eventual contrato de préstamo.
- 4.02** Para cumplir las responsabilidades antes señaladas, la UPET contará con el apoyo de firmas consultoras, o consultores individuales, cuyos servicios podrán ser financiados con recursos del préstamo del Banco. La Coordinación de Ejecución de Proyectos será responsable por el oportuno cumplimiento de todos los acuerdos y actividades relacionadas con el Programa. Se propone que los recursos humanos asignados tengan una dedicación exclusiva a sus funciones.

HONDURAS

MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS (MAPEP) (HO-L1038)

PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL (HO-L1015)

Consultor Nacional/Internacional: Asesor en el Área de Presupuesto

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo de este componente, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, es desarrollar e implementar un nuevo modelo de compras y contrataciones que, respondiendo a las características del país, asegure la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso, introduciendo innovaciones tecnológicas a la gestión de compras y contrataciones del sector público.
- 1.2 El componente tiene características e insumos que le son propios, pero a su desarrollo concurren también los productos emergentes de los otros componentes del Programa.
- 1.3 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán contemplar las siguientes fuentes de insumos, entre otras:
 - El conjunto de la legislación nacional vinculada al tema.
 - Las normas aplicables en la gestión de fuentes de financiamiento externo.
 - Los desarrollos de los otros componentes del Programa.
 - Otros proyectos y programas relativos a la reforma del Estado, según corresponda.
 - Las mejores prácticas universalmente aceptadas en la materia.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 Los servicios de consultoría que se contraten estarán dirigidos a apoyar al Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones en todo lo referente al levantamiento de los requerimientos funcionales, diseño conceptual e implementación del Plan Anual de Adquisiciones, y de las interfases entre dicho Plan y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), desde la óptica exclusivamente presupuestaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.

- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
 - Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del consultor incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
- Asesorar en el desarrollo de una metodología para que las entidades elaboren un plan anual de compras que integrado a la programación presupuestaria sirva como herramienta de planificación y ejecución ordenada de las compras y adquisiciones del Estado.
 - Capacitar al equipo técnico del Sistema Nacional de compras y Contrataciones en todo lo relacionado a formulación presupuestaria, PAC, POA, etc.
 - Capacitar a las unidades ejecutoras del Estado en el uso de la metodología desarrollada.
 - Asesorar al experto en compras en la elaboración del Modelo conceptual (diseño lógico), desde la óptica presupuestaria, del PAC y consensuarlo con los diferentes actores (unidades de compras, SEFIN, otros organismos). Este modelo debe reflejar el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos tanto de contrataciones como de presupuesto.
 - Cualquier otra actividad que se le pueda encomendar en el marco del Alcance General del Servicio.
 - Presentar un informe mensual sobre los resultados de su trabajo.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades

que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido.

- 5.3 La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 Se harán pagos mensuales contra presentación y aprobación por la UPET de los Informes Mensuales de Actividades que presentará el consultor.
- 6.2 La supervisión de las actividades del Consultor será responsabilidad del Coordinador General de la UPET.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Nacional Programador de Sistemas

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 El objetivo de este componente, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, es desarrollar e implementar un nuevo modelo de compras y contrataciones que, respondiendo a las características del país, asegure la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso, introduciendo innovaciones tecnológicas a la gestión de compras y contrataciones del sector público.
- 1.2 El componente tiene características e insumos que le son propios, pero a su desarrollo concurren también los productos emergentes de los otros componentes del Programa.
- 1.3 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán contemplar las siguientes fuentes de insumos, entre otras:
 - El conjunto de la legislación nacional vinculada al tema.
 - Las normas aplicables en la gestión de fuentes de financiamiento externo.
 - Los desarrollos de los otros componentes del Programa.
 - Otros proyectos y programas relativos a la reforma del Estado, según corresponda.
 - Las mejores prácticas universalmente aceptadas en la materia.
- 1.4 Los servicios de consultoría que se contraten para el desarrollo de este componente, estarán dirigidos a lograr la continuidad e institucionalidad del nuevo modelo de contratación y adquisiciones, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la respectiva Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, cuya responsabilidad es dictar normas y elaborar manuales, guías o instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, prestar asesoría y coordinar actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación en la administración centralizada, descentralizada y demás órganos del Estado.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.

2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.

2.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:

- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
- Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

3.1 Las funciones y responsabilidades del consultor incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:

- Escribir el código, probar e implementar programas de cómputo para el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Realizar la programación, pruebas y puesta en marcha de los módulos que le sean asignados, bajo el lenguaje de programación que se solicite, los estándares que le sean entregados y metodologías de programación que se determine. Estos programas deben cumplir con el modelo conceptual que le sea entregado.
- Revisar, verificar y determinar si los modelos conceptuales que le sean entregados para su programación son funcionales y son óptimos.
- Programar las reglas de validación de la información que se incorporará a las bases de datos.
- Programar interfases con otros sistemas de acuerdo al modelo conceptual que le sea entregado.
- Documentar el código de los programas que escriba de acuerdo a los estándares que le sean entregados.
- Efectuar revisión, pruebas detalladas, actualización y mantenimiento de los módulos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Apoyar en la revisión y actualización de modelos de datos, estructuras de información, variables, índices e indicadores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Actualizar los programas de acuerdo a los nuevos requerimientos y necesidades que vayan surgiendo.

- Recibir y cargar a la base los archivos magnéticos y físicos de la información suministrada exteriormente.
- Cualquier otra actividad que se le pueda encomendar en el marco del Alcance General del Servicio.
- Presentar un informe mensual sobre los resultados de su trabajo.

IV. INFORMES

- 4.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 4.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel. Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido.
- 4.3 La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 Se harán pagos mensuales contra presentación y aprobación por la UPET de los Informes Mensuales de Actividades que presentará el consultor.
- 5.2 El consultor contratará y mantendrá, a su propio costo, los seguros contra los riesgos y por las coberturas que estime pertinentes. Ni el Contratante ni el BID asumen responsabilidad alguna por daño propio o a terceros que el consultor o sus dependientes sufrieran o infringieran.
- 5.3 La supervisión de las actividades del Consultor será responsabilidad del Coordinador General de la UPET.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional/Internacional: Elaboración, Revisión y Aprobación de los
Pliegos Modelos de la Licitación**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El apoyo en la elaboración, revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación Privada para Obras, Bienes y Servicios y de Concursos de Selección de Consultores, para su empleo en procedimientos de contratación bajo normativa nacional y bajo normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Banco Mundial, proponiendo estrategias, asistiendo a reuniones, aclarando observaciones y efectuando los ajustes que resulten de dicho proceso de revisión y aprobación.
- 1.2 El apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Bienes y Servicios, Obras por Montos Mayores y Obras por Montos Menores, para su empleo en procedimientos de contratación bajo normativa nacional y bajo normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Banco Mundial elaborados en una previa consultoría, proponiendo estrategias, asistiendo a reuniones, aclarando observaciones y efectuando los ajustes que resulten de dicho proceso de revisión y aprobación.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.

- 3.4 **Calificaciones:** Nivel Académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económicas, financieras o ingeniería. Experiencia General: 5 años como mínimo de experiencia en contratación pública. Experiencia en gestión de procedimientos de selección de contratistas para el sector público. Experiencia Específica: 5 años como mínimo de experiencia en elaboración de pliegos de licitación. Experiencia en manejo de contratación bajo normas BID, Banco Mundial y Legislación Nacional. Experiencia en la Región: Experiencia en contratación pública en Latinoamérica en general y en Honduras en particular. Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del consultor incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
- El apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC, en coordinación con el Consultor Internacional a ser contratado a tales fines.
 - Durante el plazo de la consultoría el consultor realizará visitas a Honduras, hasta completar un total de cincuenta (50) días hábiles. Adicionalmente realizará actividades de consultoría desde su país durante al menos cincuenta (50) días hábiles.
 - La ejecución de un programa de capacitación a funcionarios del Estado Hondureño, con el fin de difundir los Pliegos Estándares para Bienes y Servicios, Consultorías y Obras.
 - El dictado de una semana del Curso Central del Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras y de los Cursos de Capacitación de Capacitadores del mencionado Diplomado.

V. INFORMES

- 5.1 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá entregar los siguientes productos:
- Un Primer Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios.
 - Dictado del Curso de Capacitación de Capacitadores en la edición 2007 del Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras.

- Un Segundo Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios.
- Un Tercer Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios.
- Dictado de una semana del Curso Central de la edición 2008 del Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras.
- Dictado del Curso de Capacitación de Capacitadores en la edición 2008 del Diplomado de Compras y Contrataciones del Estado de Honduras.
- Un Cuarto Informe de Avance de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios, así como de las actividades de apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC.
- Dictado de Cursos sobre Pliegos Estándares para Obras, Consultoría y Bienes y Servicios.
- Un Quinto Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios, así como de las actividades de apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC.
- Un Sexto Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios, así como de las actividades de apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC.
- Un Séptimo Informe de Avance de las actividades de elaboración y apoyo en la revisión y aprobación por el BID, el Banco Mundial y la ONCAE de los Pliegos Modelos de Licitación para Obras, Consultoría, Bienes y Servicios, así como de las actividades de apoyo en la realización del análisis de conjunto y elaboración de un primer borrador del CPAR, conforme la Metodología OCDE-DAC.

5.2 Un Informe Final de las actividades de la consultoría.

- 5.3 El Consultor deberá elaborar y presentar al Coordinador General de la UPET y contra acuse de recibo, informes mensuales de actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia, acompañados por los respectivos productos.
- 5.4 La ejecución de las actividades indicadas dependerá de aprobaciones y coordinaciones con la ONCAE y otras autoridades nacionales, por lo que la programación de actividades podría sufrir ajustes, de común acuerdo entre la UPET y el Consultor.
- 5.5 En todos los casos el consultor deberá presentar tres ejemplares impresos de los Informes y uno de cada Producto, así como su respectivo soporte magnético (en disco compacto), en software de uso común.
- 5.6 La UPET aprobará u observará cada Informe en el plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la presentación de cada informe, contados a partir de la fecha de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 Para el desarrollo de sus funciones el consultor será asistido por un funcionario de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) a efecto de coordinar sus actividades y recabar información.
- 6.2 Asimismo, la supervisión de las actividades del consultor estará a cargo del Coordinador General de la UPET o quien éste designe.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional/Internacional: Componente Sistema Nacional de Compras y
Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo de este componente, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, es desarrollar e implementar un nuevo modelo de compras y contrataciones que, respondiendo a las características del país, asegure la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso, introduciendo innovaciones tecnológicas a la gestión de compras y contrataciones del sector público.
- 1.2 El componente tiene características e insumos que le son propios, pero a su desarrollo concurren también los productos emergentes de los otros componentes del Programa.
- 1.3 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán contemplar las siguientes fuentes de insumos, entre otras:
 - El conjunto de la legislación nacional vinculada al tema.
 - Las normas aplicables en la gestión de fuentes de financiamiento externo.
 - Los desarrollos de los otros componentes del Programa.
 - Otros proyectos y programas relativos a la reforma del Estado, según corresponda.
 - Las mejores prácticas universalmente aceptadas en la materia.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 Los servicios de consultoría que se contraten estarán dirigidos a apoyar al Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones en todo lo referente al levantamiento de los requerimientos funcionales, diseño conceptual e implementación del Plan Anual de Adquisiciones, y de las interfases entre dicho Plan y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), desde la óptica exclusivamente presupuestaria.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.

- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del Asistente para el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
- Administrar la pagina de HONDUCOMPRAS, dando seguimiento al buzón de sugerencias y contáctenos. Administrar los correos de mesa de ayuda y administrador de HONDUCOMPRAS. Organización del plan de capacitación a las unidades de compras. Elaboración de material para las capacitaciones. Coordinar las capacitaciones con los funcionarios de las unidades de compra. Impartir talleres y seminarios a las unidades de compras. Creación de usuarios para las unidades de compras.
 - Apoyo a la creación de sistema de mesa de ayuda. Coordinar las actividades de la mesa de ayuda. Dar apoyo general en todo lo relacionado con la difusión e implantación del Sistema de Información de Compras y Adquisiciones del Estado. Apoyar en el relevamiento de información de las instituciones usuarias del Sistema y mantenerlo actualizado. Colaborar en la elaboración de los métodos de difusión del Sistema con los usuarios. Dar apoyo y orientación vía telefónica a los usuarios de la página Web de la HonduCompras. Revisar la presentación y redacción del contenido de la página de la HonduCompras y estar pendiente de su actualización.
 - Apoyar la organización de talleres, cursos de capacitación y cualquier otra acción que se considere necesaria para la difusión del Sistema y de la página Web de la HonduCompras. Cualquier otra actividad que se le pueda encomendar en el marco del Alcance General del Servicio. Presentar un informe mensual sobre los resultados de su trabajo.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, informe Mensual de Actividades que

ilustre el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Este informe deberá presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido.

- 5.3 La UPET aprobará u observará el informe antes mencionado en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlo, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se lo dará por aprobado.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Consultor será responsabilidad del Coordinador General de la UPET.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional/Internacional: Asistente de la Mesa de Ayuda de
Hondocompras Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo de este componente, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, es desarrollar e implementar un nuevo modelo de compras y contrataciones que, respondiendo a las características del país, asegure la necesaria eficiencia, transparencia y debido proceso, introduciendo innovaciones tecnológicas a la gestión de compras y contrataciones del sector público.
- 1.2 El componente tiene características e insumos que le son propios, pero a su desarrollo concurren también los productos emergentes de los otros componentes del Programa.
- 1.3 Los servicios a ser prestados por el Consultor deberán contemplar las siguientes fuentes de insumos, entre otras:
 - El conjunto de la legislación nacional vinculada al tema.
 - Las normas aplicables en la gestión de fuentes de financiamiento externo.
 - Los desarrollos de los otros componentes del Programa.
 - Otros proyectos y programas relativos a la reforma del Estado, según corresponda.
 - Las mejores prácticas universalmente aceptadas en la materia.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 Los servicios de consultoría que se contraten para el desarrollo de este componente, estarán dirigidos a lograr la continuidad e institucionalidad del nuevo modelo de contratación y adquisiciones, a través de la reglamentación y puesta en marcha de la respectiva Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, cuya responsabilidad es dictar normas y elaborar manuales, guías o instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación administrativa en sus aspectos operacionales, técnicos y económicos, prestar asesoría y coordinar actividades que orienten y sistematicen los procesos de contratación en la administración centralizada, descentralizada y demás órganos del Estado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del consultor incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
- Servicio de atención al cliente vía telefónica.
 - Dar apoyo y orientación vía telefónica a los usuarios del Sistema HonduCompras.
 - Atender solicitudes de los usuarios y direccionar las inquietudes a las oficinas respectivas para que se emita una respuesta.
 - Apoyar al líder de la mesa de ayuda con el levantamiento de información de las instituciones usuarias del Sistema y mantenerlo actualizado.
 - Dar apoyo general en todo lo relacionado con la difusión e implantación del Sistema de Información de Compras y Adquisiciones del Estado.
 - Cualquier otra actividad que se le pueda encomendar en el marco del Alcance General del Servicio.
 - Presentar un informe mensual sobre los resultados de su trabajo.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos

informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido.

- 5.3 La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Consultor será responsabilidad del Coordinador General de la UPET.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Nacional/Internacional: Asesor Legal del Programa

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 Las funciones del Asesor Legal del Programa incluirán pero no se limitarán a prestar asesoramiento al Coordinador General del Programa y Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), en todos los aspectos legales relacionados tanto al Programa en general como a la ONCAE en particular.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 2.4 **Calificaciones:** Nivel académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económica, financiera o administrativa. Experiencia General: 5 años como mínimo en cargos administrativos y/o jurídicos en cargos de dirección, jefatura, asesoría o consultoría. Experiencia específica: 3 años como mínimo en tareas vinculadas directa o indirectamente al sector público. Conocimiento de las disposiciones legales de contratación, procedimientos administrativos y administración pública. Otros: Habilidad de comunicación, organización y trabajo en equipo. Conocimiento en uso de software Word, Excel y otras leyes del sector público. La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Asesor Legal del Programa incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:

- Elaborar y presentar opiniones jurídicas y dictámenes sobre materia y actividades de su competencia.
- Elaborar y presentar dictámenes sobre Expedientes del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, prestando la asistencia técnico-financiera y legal requerida en la materia.
- Elaborar y presentar dictámenes en los Recursos, Impugnaciones y Reclamos Administrativos.
- Presentar informes conteniendo los resultados de los análisis de los documentos y propuestas que sean presentados ante el Comité Consultivo.
- Presentar informes y mantener actualizado el levantamiento de datos sobre proveedores y contratistas del Estado que se encuentran inhabilitados por sentencias firmes.
- Presentar informes conteniendo los resultados de la revisión de Bases de Licitación de las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas, en lo que corresponda, mientras se formaliza la estandarización de dichos documentos.
- Prestar asistencia legal y supervisión en las diferentes etapas de los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, a solicitud de las instituciones y en lo que corresponda, cuando así se estime.

IV. INFORMES

- 4.1 Preparación de Informes Mensuales que presentará el consultor, indicando las actividades desarrolladas y conteniendo los productos enunciados en el punto **III**.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Asesor Legal será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Nacional/Internacional: Asesor Legal del Programa

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 Las funciones del Asesor Legal del Programa incluirán pero no se limitarán a prestar asesoramiento al Coordinador General del Programa y Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), en todos los aspectos legales relacionados tanto al Programa en general como a la ONCAE en particular.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras
- 2.4 **Calificaciones:** Nivel académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económica, financiera o administrativa. Experiencia General: 5 años como mínimo en cargos administrativos y/o jurídicos en cargos de dirección, jefatura, asesoría o consultoría. Experiencia específica: 3 años como mínimo en tareas vinculadas directa o indirectamente al sector público. Conocimiento de las disposiciones legales de contratación, procedimientos administrativos y administración pública. Otros: Habilidad de comunicación, organización y trabajo en equipo. Conocimiento en uso de software Word, Excel y otras leyes del sector público. La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Asesor Legal del Programa incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
 - Elaborar y presentar opiniones jurídicas y dictámenes sobre materia y actividades de su competencia.

- Elaborar y presentar dictámenes sobre Expedientes del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, prestando la asistencia técnico-financiera y legal requerida en la materia.
- Elaborar y presentar dictámenes en los Recursos, Impugnaciones y Reclamos Administrativos.
- Presentar informes conteniendo los resultados de los análisis de los documentos y propuestas que sean presentados ante el Comité Consultivo.
- Presentar informes y mantener actualizado el levantamiento de datos sobre proveedores y contratistas del Estado que se encuentran inhabilitados por sentencias firmes.
- Presentar informes conteniendo los resultados de la revisión de Bases de Licitación de las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas, en lo que corresponda, mientras se formaliza la estandarización de dichos documentos.
- Prestar asistencia legal y supervisión en las diferentes etapas de los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, a solicitud de las instituciones y en lo que corresponda, cuando así se estime.

IV. INFORMES

- 4.1 Preparación de Informes Mensuales que presentará el consultor, indicando las actividades desarrolladas y conteniendo los productos enunciados en el punto **III**.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Asesor Legal será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Nacional/Internacional: Asesor Legal

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 Las funciones del Asesor Legal del Programa incluirán pero no se limitarán a prestar asesoramiento al Director de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), en todos los aspectos legales relacionados tanto al Programa en general como a la ONCAE en particular.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual, nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 2.4 **Calificaciones:** Nivel académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económica, financiera o administrativa. Experiencia General: 5 años como mínimo en cargos administrativos y/o jurídicos en cargos de dirección, jefatura, asesoría o consultoría. Experiencia específica: 3 años como mínimo en tareas vinculadas directa o indirectamente al sector público. Conocimiento de las disposiciones legales de contratación, procedimientos administrativos y administración pública. Otros: Habilidad de comunicación, organización y trabajo en equipo. Conocimiento en uso de software Word, Excel y otras leyes del sector público. La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y del Componente en particular, siempre a tenor del informe de evaluación de desempeño correspondiente.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Asesor Legal del Programa incluirán, pero no se limitarán, a ejecutar las actividades descritas a continuación:
 - Elaborar y presentar opiniones jurídicas y dictámenes sobre materia y actividades de su competencia.

- Elaborar y presentar dictámenes sobre Expedientes del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, prestando la asistencia técnico-financiera y legal requerida en la materia.
- Elaborar y presentar dictámenes en los Recursos, Impugnaciones y Reclamos Administrativos.
- Presentar informes conteniendo los resultados de los análisis de los documentos y propuestas que sean presentados ante el Comité Consultivo.
- Presentar informes y mantener actualizado el levantamiento de datos sobre proveedores y contratistas del Estado que se encuentran inhabilitados por sentencias firmes.
- Presentar informes conteniendo los resultados de la revisión de Bases de Licitación de las diferentes instituciones centralizadas y descentralizadas, en lo que corresponda, mientras se formaliza la estandarización de dichos documentos.
- Prestar asistencia legal y supervisión en las diferentes etapas de los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, a solicitud de las instituciones y en lo que corresponda, cuando así se estime.

IV. INFORMES

- 4.1 Preparación de Informes Mensuales que presentará el consultor, indicando las actividades desarrolladas y conteniendo los productos enunciados en el punto **III**.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Asesor Legal será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional: Experto en el Área de Compras y Contrataciones Públicas para
prestar servicios en el Componente**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 Los servicios de consultoría que se contraten estarán dirigidos a apoyar al Componente Sistema Nacional de Compras y Contrataciones en todo lo referente al levantamiento de los requerimientos funcionales, diseño conceptual e implementación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones y de las interfases entre dicho sistema y el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** Nivel académico: Profesional universitario en el área de ciencias jurídicas, económica, financiera, administrativa o ingeniero industrial. Experiencia General: 5 años como mínimo en el sector público o en proyectos del Estado de Honduras en cargos administrativos. Experiencia específica: Conocimiento o de las disposiciones legales de contratación, procedimientos administrativos, administración pública, simplificación administrativa. Experiencia en el manejo de contratación con normas BID y Banco Mundial, o en áreas de compras y contrataciones del Estado. Experiencia en inspectoría y reingeniería de procesos, o aplicación de tecnologías a procedimientos administrativos. Otros: Habilidad de comunicación, organización y trabajo en equipo Conocimiento en uso de software Word, Excel, y preferiblemente Project.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Para lograr el objetivo de la consultoría, será necesario desarrollar, entre otras actividades, las siguientes:
- Continuar elaborando el Modelo conceptual (diseño lógico) a nivel de detalle en los módulos de actividades previas, expediente electrónico, y continuar con el perfeccionamiento y mejoramiento de los modelos conceptuales elaborados anteriormente, contribuyendo a su desarrollo e implementación. Brindando a todos estos aspectos el correspondiente control de calidad y seguimiento.
 - Presentar las propuestas de reformas reglamentarias y legales que se requieran para la implementación del nuevo Sistema de Compras y Contrataciones del Estado.
 - Continuar asesorando al programa y unidades de compras en todos los aspectos relacionados con los modelos conceptuales desarrollados anteriormente.
 - Elaborar los Manuales de Usuario de los modelos conceptuales implementados hasta el momento.
 - Procurar que se continúe con la interfase entre el Sistema de Compras y Contrataciones con los demás subsistemas, particularmente el SIAFI. Desarrollando con mayor énfasis el objetivo de fortalecer la interfase del Plan Anual de Compras y Contrataciones con el módulo SIAFI en su componente de Presupuesto

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada a la Consultoría, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar ante la UPET y contra acuse de recibo, hasta cinco días después de finalizado el período que se esta informando, originales impresos y una copia en archivo magnético del Informe de ejecución de las actividades mencionadas en el punto cinco de los presentes Términos de Referencia, acompañado de los siguientes productos:

Producto	Fecha de presentación
Documento conteniendo el “Modelo Conceptual (diseño lógico) del Expediente Electrónico de Compras y Contrataciones ”.	Primer mes
Documento contentivo de diagnostico y análisis jurídico de aspectos a ser reformados para la implementación de los módulos del sistema de Compras y Contrataciones	Segundo mes
Propuesta de reforma Reglamentaria y emisión de normas técnicas de ONCAE para implementar los Módulos del Sistema.	Tercer mes
Informe describiendo las actividades de gestión y asesoría para establecer las interfases entre el Sistema de Información de Compras y Contrataciones y los demás sistemas con que interactúa.	Cuarto mes
Informe de Seguimiento sobre la implementación de los Modelos Conceptuales.	Quinto mes
Manual de usuario del sistema de Compras y Contrataciones del Estado en el módulo Solicitud de Compras.	Sexto mes
Manual de usuario del sistema de Compras y Contrataciones del Estado en el módulo Plan Anual de Compras y Contrataciones (PAC).	Séptimo mes
Manual de usuario del sistema de Compras y Contrataciones del Estado en el módulo Registro de Proveedores.	Octavo mes

- 5.3 El Consultor llevará a cabo sus actividades previendo siempre la adecuada transferencia de los conocimientos e instrumentos necesarios para su aplicación.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 Para el desarrollo de sus funciones el consultor será asistido por un funcionario de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado a efecto de coordinar sus actividades y recabar información.
- 6.2 Asimismo, la supervisión de las actividades del consultor estará a cargo del Coordinador General de la UPET o quien éste designe.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo del Programa se orienta a promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de este componente es fortalecer el sistema de control interno del Poder Ejecutivo sobre todos los procesos de compras y contrataciones correspondientes a programas y proyectos de inversión pública, a través de la ejecución de inspecciones concurrentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 El consultor desarrollará las funciones correspondientes a la de EVALUADOR LEGAL, las que incluirán:
- Asesorar y atender todas las consultas en lo que refiere a asuntos legales realizadas por las diversas áreas de trabajo de la UEV.
 - Organizar y ejecutar evaluaciones de los procesos seleccionados desde un punto de vista legal.

- Formular y documentar en los informes de evaluación, los hallazgos y recomendaciones de naturaleza legal, así como prestar colaboración en el seguimiento a la implementación de las mismas.
- Validar, monitorear y mantener información actualizada sobre los cronogramas de implementación de recomendaciones de carácter jurídico.
- Mantener un archivo con la documentación e información que soporte los trabajos realizados.
- Estructurar un banco de Leyes y Reglamentaciones vinculadas con el proceso administrativo, contrataciones públicas, etc...
- Presentar, en base a la experiencia acumulada en mediante las evaluaciones, informes periódicos sobre propuestas para mejorar el marco jurídico sobre contrataciones públicas.
- Las demás funciones que le sean inherentes al puesto y que, dentro de los límites de su competencia, le delegue el responsable del área.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET, en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos Informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendario posteriores al mes vencido.
- 5.3 La UPET aprobarán u observarán los Informes Mensuales de Actividades en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciaron en tal plazo, se los dará por aprobado.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Evaluador Legal será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional: Evaluador Técnico en el Componente Inspectoría de Compras
y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo del Programa se orienta a promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de este componente es fortalecer el sistema de control interno del Poder Ejecutivo sobre todos los procesos de compras y contrataciones correspondientes a programas y proyectos de inversión pública, a través de la ejecución de inspecciones concurrentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 El consultor desarrollará las funciones correspondientes a la de EVALUADOR TÉCNICO, las que incluirán:
- Elaborar, monitorear y mantener actualizado un cronograma de las evaluaciones a efectuar.

- Participar en las actividades de recolección y procesamiento de la información para conformar la cartera de procesos de adquisición.
- Definir la metodología a seguir en las evaluaciones de acuerdo al estado del proceso de compra y/o contratación seleccionado.
- Planificar y ejecutar las evaluaciones técnicas de los procesos asignados para su evaluación.
- Documentar en debida forma los hallazgos y formular las recomendaciones que sean pertinentes.
- Exponer ante las autoridades de cada unidad ejecutora los resultados de la evaluación practicada sobre un determinado proceso de adquisición.
- Validar, monitorear y mantener información actualizada sobre los cronogramas de implementación de recomendaciones.
- Realizar evaluaciones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas y elaborar y emitir oportunamente los respectivos informes.
- Mantener un archivo con la documentación e información que soporte las evaluaciones técnicas realizadas en el área.
- Las demás funciones que le sean inherentes al puesto y que, dentro de los límites de su competencia, le delegue el responsable del área.

V. INFORMES

- 5.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 5.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET, en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos Informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendario posteriores al mes vencido.
- 5.3 La UPET aprobarán u observarán los Informes Mensuales de Actividades en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciaron en tal plazo, se los dará por aprobado.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Evaluador Técnico será responsabilidad del Coordinador General del Programa, a quien el consultor reportará y elevará sus informes mensuales.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional: Asistente Administrativo en el Componente Inspectoría de
Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objetivo del Programa se orienta a promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 2.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
 - Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y de sus Componentes en particular, a tenor de la correspondiente evaluación de desempeño.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Asistente Administrativo incluirán pero no se limitarán, a brindar asistencia en las siguientes actividades, y las demás que le asigne su superior:
- Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de acuerdo con las normas nacionales y del BID.
 - Mantener un adecuado control interno contable, presupuestario y administrativo.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para realizar en tiempo y forma los desembolsos correspondientes a las consultorías de los diferentes componentes.
- Llevar y mantener actualizada la contabilidad, generando informes contables y financieros de conformidad con las normas nacionales y del BID.
- Aplicar procedimientos técnico-administrativos apropiados para el desarrollo expedito de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Realizar y mantener actualizados registros de inventarios, compras, cotizaciones y otras actividades relacionadas con la administración.
- Mantener registros de las actividades de carácter administrativo que se realicen en el ámbito de cada uno de los componentes del Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado.
- Elaborar y administrar contratos de prestación de servicios para funcionamiento de la Unidad.
- Realizar o apoyar las actividades necesarias para la compra de bienes o la adquisición de servicios relacionado con el funcionamiento y aquellas que se requieran para apoyar el funcionamiento de los distintos componentes del Programa.
- Apoyar a los coordinadores de los diferentes componentes y a los asistentes de la Coordinación General en las actividades que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la preparación de informes de trabajo en los que se consideren aspectos relevantes a la administración.

IV. INFORMES

- 4.1 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.
- 4.2 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar, en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos Informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendario posteriores al mes vencido.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Asistente Administrativo será responsabilidad del Coordinador General del Programa.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Nacional: Asesor Técnico Principal en el Componente Inspectoría de
Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa se orienta a promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de la consultoría es fortalecer a la Coordinación General y al Programa en general, con la incorporación de un consultor internacional, capaz de trasladar experiencias exitosas en materias afines a las del Programa, y de asistir al Coordinador General en el cumplimiento de todas sus funciones, en particular las vinculadas al relacionamiento con las firmas internacionales, con las entidades y autoridades públicas hondureñas y con el Financiador y con los Cooperantes Internacionales que aportan recursos para el desarrollo del Programa.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Las funciones y responsabilidades del Asesor Técnico Principal incluirán pero no se limitarán a la asesoría al Coordinador General del Programa en las siguientes:

- Asistir y contribuir en la ejecución de la coordinación conceptual, operativa y programática de los diferentes Componentes del Programa, así como con otros proyectos relacionados que lleva a cabo el Gobierno en el marco de la modernización del Estado.
- Apoyar en la coordinación y desarrollo de las actividades de administración de los contratos suscriptos con las firmas y consultores que ejecutan los servicios correspondientes a los distintos componentes del Programa.
- Asesorar en los procesos de consulta y de decisión de las autoridades públicas y de los consultores para la eficiente ejecución del Programa.
- Participar en la elaboración de los informes de progreso del Programa que faciliten la evaluación del cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo previsto en el Programa.
- Vigilar y evaluar el proceso que sigan los informes de las firmas y consultores.
- Elaborar estrategias de difusión del Programa y asistir en la ejecución y seguimiento de las mismas.
- Llevar a cabo acciones tendientes a lograr la adecuada sostenibilidad de los productos generados en el marco del Programa.
- Velar porque la información financiera del Programa esté actualizada y responder a los requerimientos del organismo financiador.
- En particular, asistir al Coordinador General en la tarea de desarrollar y mantener mecanismos de coordinación y diálogo permanente con las diferentes instancias del Gobierno, con las entidades públicas participantes, con las firmas consultoras, con los consultores individuales y con las agencias y organismos de cooperación vinculados al Programa.

V. INFORMES

- 5.1 Por cada visita realizada, el Consultor deberá elaborar un informe de actividades que ilustre y evidencie el grado de cumplimiento de las funciones establecidas en 4.1.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del ATP será responsabilidad del Coordinador General, a quien presentará sus informes de actividades.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Internacional/Nacional: Oficial Administrativo en el Componente
Inspectoría de Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 2.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 2.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 2.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 2.4 **Calificaciones:** La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando:
- Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
 - Plazo de la contratación: en función del plazo de ejecución del Programa en general y de sus Componentes en particular, a tenor de la correspondiente evaluación de desempeño.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Las funciones y responsabilidades del Oficial Administrativo incluirán pero no se limitarán, a brindar asistencia en las siguientes actividades, y las demás que le asigne su superior:
- Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de acuerdo con las normas nacionales y del BID.
 - Mantener un adecuado control interno contable, presupuestario y administrativo.

- Llevar a cabo las actividades necesarias para realizar en tiempo y forma los desembolsos correspondientes a las consultorías de los diferentes componentes.
- Llevar y mantener actualizada la contabilidad, generando informes contables y financieros de conformidad con las normas nacionales y del BID.
- Aplicar procedimientos técnico-administrativos apropiados para el desarrollo expedito de las actividades administrativas y el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Realizar y mantener actualizados registros de inventarios, compras, cotizaciones y otras actividades relacionadas con la administración.
- Mantener registros de las actividades de carácter administrativo que se realicen en el ámbito de cada uno de los componentes del Programa de Eficiencia y Transparencia en las Compras y Contrataciones del Estado.
- Elaborar y administrar contratos de prestación de servicios para funcionamiento de la Unidad.
- Realizar o apoyar las actividades necesarias para la compra de bienes o la adquisición de servicios relacionado con el funcionamiento y aquellas que se requieran para apoyar el funcionamiento de los distintos componentes del Programa.
- Apoyar a los coordinadores de los diferentes componentes y a los asistentes de la Coordinación General en las actividades que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Colaborar en la preparación de informes de trabajo en los que se consideren aspectos relevantes a la administración.

IV. INFORMES

- 4.1 Por cada visita realizada, el Consultor deberá elaborar un informe de actividades que ilustre y evidencie el grado de cumplimiento de las funciones establecidas en 4.1.

V. COORDINACIÓN

- 5.1 La supervisión de las actividades del Oficial Administrativo será responsabilidad del Coordinador General del Programa.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Internacional/Nacional

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de la consultoría es asistir y dar apoyo técnico al equipo de profesionales designados por las entidades para implementar los productos desarrollados en el marco de las actividades del Componente de Apoyo a la Gestión de Compras y Contrataciones, con el fin de fortalecer el control interno en la gestión de las compras y contrataciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** 20 días.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:**
- Nivel Académico: Profesional de las áreas: Administración, Ingeniería, Economía o Finanzas. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 5 años. Experiencia y conocimiento en el diseño y/o implementación de procesos administrativos o similares. Experiencia Específica: 2 años como mínimo de experiencia en el desarrollo e implementación de manuales, instrumentos y/o procedimientos de compras y contrataciones. Experiencia y conocimiento del sector público. Entrevista personal: Factores personales y Factores profesionales.

- La contratación se hará de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID.
- Plazo de la recontractación: ocho meses (8 meses), prorrogable a tenor del respectivo Informe de Evaluación del Desempeño.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

4.1 Los servicios de consultoría estarán dirigidos a promover la implementación de los productos, para lo cual se llevarán a cabo, entre otras, las siguientes actividades:

- Reuniones con todos los niveles de funcionarios dependientes de las áreas de aplicación a fin de identificar fehacientemente todos los productos entregados en su oportunidad.
- Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso de Compras y Contrataciones a fin de relevar el estado de implementación de cada producto en la Entidad.
- Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso, y máximos ejecutivos a fin de relevar los inconvenientes presentados para la implementación de los productos. Brindar apoyo técnico para solventar los mismos y consensuar la aplicación de las soluciones ofrecidas.
- Participar en la elaboración de los acuerdos de aplicación de soluciones para la implementación de los productos.
- Promover las acciones necesarias a fin de solicitar el compromiso formal de la implementación obligatoria de los productos. Confección de las Ayuda Memoria sobre los puntos tratados y acuerdos realizados.
- Capacitación de todos los funcionarios intervinientes en los procedimientos acordados. Generar Informe de Capacitación.
- Confección de indicadores de Línea de Base.
- Seguimiento de las actividades de implementación y elaboración del Informe mensual sobre el grado de avance de la implementación de los productos.
- Cálculo de indicadores de seguimiento e impacto con respecto a los de la Línea de Base.
- Brindar asistencia técnica que garantice la correcta aplicación de los productos en la Entidad y acompañar a la misma en la implementación de los procesos.

- Medición y evaluación del impacto de los productos y procedimientos implementados por medio de una batería de indicadores provista por la coordinación del equipo.
- Otras que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la consultoría

V. INFORMES

5.1 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido y deberán estar respaldados y acompañados, de acuerdo al Cronograma que se establezca, de los siguientes productos:

- Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de la Asistencia Técnica a brindar en la Entidad asignada, consensuado y aprobado por el Coordinador General del Programa.
- Informe de Identificación de los productos entregados y su estado actual de implementación.
- Informe con la identificación de Líneas de Base e Indicadores a ser utilizados para medir los resultados obtenidos a través de la implementación de los productos.
- Informe del análisis de los obstáculos encontrados en la implementación de los productos.
- Informe de las propuestas de solución a los inconvenientes hallados en cada uno de los productos a implementarse.
- Informe de los Talleres de Presentación de los productos a ser implementados y de las actividades de sensibilización.
- Informe de la revisión de los procedimientos ya consensuados con los máximos niveles ejecutivos de la Entidad para su aprobación.
- Ayuda memoria, Acta de reunión o documento similar que evidencie el compromiso formal de los ejecutivos para la implementación obligatoria de los productos en la Entidad a través de una Resolución Ministerial.
- Informe de los Talleres de Capacitación a los funcionarios sobre los procedimientos a implementar.

- Informe sobre las actividades y tareas realizadas como parte de la asistencia técnica y el acompañamiento realizado en la Entidad para la implementación de los productos.
- Informes mensuales sobre el avance en la implementación, que incluyan el seguimiento y monitoreo de cada una de las actividades, e indicadores que expongan los resultados obtenidos hasta ese momento, cuando corresponda.
- Informe Final de la implementación de los productos.
- Se aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.
- El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 Para el desarrollo de sus funciones el Consultor será asistido por otro Consultor designado a efecto de coordinar sus actividades y recabar información.
- 6.2 La supervisión de las actividades del Consultor estará a cargo del Coordinador General del Programa o quien éste designe.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

Consultor Internacional/Nacional: Coordinador

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

- 1.1 El objeto general del Programa es promover la eficiencia y transparencia en las compras y contrataciones del Estado en forma sostenible, mediante la modernización de las instituciones del sector público involucradas, del marco jurídico en el que estos procesos se desenvuelven y de los instrumentos operativos y organizacionales de que se valen.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- 2.1 El objetivo de la consultoría es asistir y dar apoyo técnico al equipo de profesionales designados por las entidades para implementar los productos desarrollados en el marco de las actividades del Componente de Apoyo a la Gestión de Compras y Contrataciones, con el fin de fortalecer el control interno en la gestión de las compras y contrataciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 **Tipo de Consultoría:** Individual Nacional.
- 3.2 **Fecha de comienzo y duración:** En el marco del objetivo y alcance antes señalados, el Consultor prestará sus servicios en un plazo de ocho meses (8 meses), en caso de ser necesario el plazo puede prorrogarse a tener del respectivo Informe de Evaluación del Desempeño.
- 3.3 **Lugar de trabajo:** Honduras.
- 3.4 **Calificaciones:**

Nivel Académico: Profesional de las áreas: Administración, Ingeniería, Economía o Finanzas. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 5 años. Experiencia y conocimiento de los procedimientos que fueran desarrollados por el Componente de Apoyo a la Gestión en Compras y Contrataciones. Experiencia Específica: 2 años como mínimo de experiencia en el desarrollo e implementación de manuales, instrumentos y/o procedimientos de compras y contrataciones. Amplia experiencia y conocimiento del sector público. Entrevista personal: Factores personales. Factores profesionales. La contratación se hará de acuerdo

con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección competitivo: según políticas del BID. Plazo de la recontractación: ocho meses (8 meses), prorrogable a tenor del respectivo Informe de Evaluación del Desempeño.

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 4.1 Los servicios de consultoría estarán dirigidos a: (i) prestar asesoría técnica en todo lo relacionado a la implementación de los productos desarrollados por SWIPCO en las cinco entidades públicas, y (II) coordinar y supervisar la calidad e integridad de las siguientes actividades orientadas a la implementación de los productos mencionados en numerales anteriores:
- Reuniones con todos los niveles de funcionarios dependientes de las áreas de aplicación a fin de identificar fehacientemente todos los productos entregados por SWIPCO en su oportunidad.
 - Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso de Compras y Contrataciones a fin de relevar el estado de implementación de cada producto en la Entidad.
 - Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso, y Máximos Ejecutivos a fin de relevar los inconvenientes presentados para la implementación de los productos. Brindar apoyo técnico para solventar los mismos y consensuar la aplicación de las soluciones ofrecidas.
 - Participar en la elaboración de los acuerdos de aplicación de soluciones para la implementación de los productos.
 - Promover las acciones necesarias a fin de solicitar el compromiso formal de la implementación obligatoria de los productos. Confección de las Ayuda memoria sobre los puntos tratados y acuerdos realizados.
 - Capacitación de todos los funcionarios intervinientes en los procedimientos acordados. Generar Informe de Capacitación.
 - Confección de indicadores de Línea de Base.
 - Seguimiento de las actividades de implementación y elaboración del Informe mensual sobre el grado de avance de la implementación de los productos.
 - Cálculo de indicadores de seguimiento e impacto con respecto a los de la Línea de Base.
 - Brindar asistencia técnica que garantice la correcta aplicación de los productos en la Entidad y acompañar a la misma en la implementación de los procesos.

- Medición y evaluación del impacto de los productos y procedimientos implementados por medio de una batería de indicadores provista por la coordinación del equipo.
- Otras que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la consultoría.
- Elaborar el plan de trabajo que integre un cronograma con los tiempos aproximados para la obtención de los productos intermedios y final que se establezcan. Dicho Plan de Trabajo deberá ser el primer producto a presentar, el cual una vez aprobado servirá de base para controlar la entrega de los productos comprometidos.
- Dar los lineamientos y pasos a seguir para la obtención de los resultados deseados.
- Transferir sus conocimientos en relación con los procedimientos a ser implementados e instrumentos necesarios para su aplicación que permitan la obtención de datos para un posterior análisis.
- Facilitar las herramientas necesarias para la obtención de datos en cada una de las entidades, que permitan el cálculo de indicadores correspondientes con la implementación.

V. INFORMES

5.1 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido y deberán estar respaldados y acompañados, de acuerdo al Cronograma que se establezca, de los siguientes productos:

- Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, consensuado y aprobado por el Coordinador General de la UPET.
- Informe de identificación de los productos entregados por SWIPCO y su estado actual de implementación en cada Entidad.
- Informe con la identificación de Líneas de Base e Indicadores a ser utilizados por Entidad para medir los resultados obtenidos a través de la implementación de los productos.
- Informe del análisis de los obstáculos encontrados en la implementación de los productos.
- Informe de las propuestas de solución a los inconvenientes hallados en cada uno de los productos a implementarse.

- Informe de los Talleres de Presentación de los productos a ser implementados y de las actividades de sensibilización.
- Informe de la revisión de los procedimientos ya consensuados con los máximos niveles ejecutivos de la Entidad para su aprobación.
- Ayuda memoria, Acta de reunión o documento similar que evidencie el compromiso formal de los ejecutivos para la implementación obligatoria de los productos en la Entidad a través de una Resolución Ministerial.
- Informe de los Talleres de Capacitación a los funcionarios sobre los procedimientos a implementar.
- Informe sobre las actividades y tareas realizadas como parte de la asistencia técnica y el acompañamiento realizado en cada Entidad para la implementación de los productos.
- Informes mensuales sobre el avance en la implementación, que incluyan el seguimiento y monitoreo de cada una de las actividades, e indicadores que expongan los resultados obtenidos hasta ese momento, cuando corresponda.
- Informe Final de la implementación de los productos, con detalles y estadísticas por entidad y de forma consolidada.
- La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.
- El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.

VI. COORDINACIÓN

- 6.1 La supervisión de las actividades del Consultor estará a cargo del Coordinador General del Programa o quien éste designe.

HONDURAS

**MEMORANDO DE APOYO PARA LA FACILIDAD DE PREPARACIÓN DE EJECUCIÓN DE
PROYECTOS (MAPEP)
(HO-L1038)**

**PROGRAMA DE CONSOLIDACIÓN DE LA GESTIÓN FISCAL Y MUNICIPAL
(HO-L1015)**

**Consultor Internacional/Nacional: Asistente de Coordinador en el Componente
Inspección de Compras y Contrataciones**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

- 1.1 Los servicios de consultoría estarán dirigidos a desarrollar las actividades necesarias para asistir al Coordinador en la implementación de los productos antes descritos en las cinco entidades beneficiarias.

II. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- Reuniones con todos los niveles de funcionarios dependientes de las áreas de aplicación a fin de identificar fehacientemente todos los productos entregados por SWIPCO en su oportunidad.
- Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso de Compras y Contrataciones a fin de relevar el estado de implementación de cada producto en la Entidad.
- Reuniones periódicas con todos los funcionarios involucrados en el proceso, y Máximos Ejecutivos a fin de relevar los inconvenientes presentados para la implementación de los productos. Brindar apoyo técnico para solventar los mismos y consensuar la aplicación de las soluciones ofrecidas.
- Participar en la elaboración de los acuerdos de aplicación de soluciones para la implementación de los productos.
- Promover las acciones necesarias a fin de solicitar el compromiso formal de la implementación obligatoria de los productos. Confección de las Ayuda memoria sobre los puntos tratados y acuerdos realizados.
- Confección de indicadores de Línea de Base.
- Seguimiento de las actividades de implementación y elaboración del Informe mensual sobre el grado de avance de la implementación de los productos.

- Cálculo de indicadores de seguimiento e impacto con respecto a los de la Línea de Base.
- Brindar asistencia técnica que garantice la correcta aplicación de los productos en la Entidad y acompañar a la misma en la implementación de los procesos.
- Medición y evaluación del impacto de los productos y procedimientos implementados por medio de una batería de indicadores provista por la coordinación del equipo.
- Otras que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de la consultoría.
- Planificar las capacitaciones a impartir.
- Coordinar el dictado de capacitaciones.
- Elaborar el material de la capacitación que se establezca impartir.
- Dictar las capacitaciones.
- Elaborar los informes de las capacitaciones impartidas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

- 3.1 Tipo de consultoría: Individual
- 3.2 Fecha de Comienzo y duración: 20 días.
- 3.3 Lugar de trabajo: Honduras.
- 3.4 Calificaciones: Nivel Académico: Profesional de las áreas: Administración, Derecho, Economía o Finanzas. Experiencia General: Experiencia laboral mínima de 5 años. Experiencia Específica: 2 años como mínimo de experiencia en aspectos financieros, de compras, contrataciones y capacitación. Experiencia y conocimiento del sector público. Entrevista personal: Factores personales y Factores profesionales. La contratación se efectúa de acuerdo con las previsiones contenidas en el Contrato de Préstamo, considerando: Procedimiento de selección original: competitivo, de acuerdo a las normas del BID.

IV. COORDINACIÓN

- 4.1 La supervisión de las actividades del Consultor estará a cargo del Coordinador General de la UPET o quien éste designe.

V. INFORMES

- 5.1 Como parte integral de sus obligaciones, el consultor deberá elaborar y presentar a la UPET en original y dos copias en papel, Informes Mensuales de Actividades que ilustren el grado de cumplimiento de los términos de referencia. Estos informes deberán presentarse en el plazo máximo de 5 (cinco) días calendarios posteriores al mes vencido y deberán estar respaldados y acompañados, de acuerdo al Cronograma que se establezca, de los siguientes productos:
- 5.2 Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades de la Asistencia Técnica a brindar en la Entidad asignada, consensuado y aprobado por el Coordinador General de la UPET.
- 5.3 Informe de Identificación de los productos entregados por SWIPCO y su estado actual de implementación.
- 5.4 Informe con la identificación de Líneas de Base e Indicadores a ser utilizados para medir los resultados obtenidos a través de la implementación de los productos.
- 5.5 Informe del análisis de los obstáculos encontrados en la implementación de los productos.
- 5.6 Informe de las propuestas de solución a los inconvenientes hallados en cada uno de los productos a implementarse.
- 5.7 Informe de los Talleres de Presentación de los productos a ser implementados y de las actividades de sensibilización.
- 5.8 Informe de la revisión de los procedimientos ya consensuados con los máximos niveles ejecutivos de la Entidad para su aprobación.
- 5.9 Ayuda memoria, Acta de reunión o documento similar que evidencie el compromiso formal de los ejecutivos para la implementación obligatoria de los productos en la Entidad a través de una Resolución Ministerial.
- 5.10 Informe sobre las actividades y tareas realizadas como parte de la asistencia técnica y el acompañamiento realizado en la Entidad para la implementación de los productos.
- 5.11 Informes mensuales sobre el avance en la implementación, que incluyan el seguimiento y monitoreo de cada una de las actividades, e indicadores que expongan los resultados obtenidos hasta ese momento, cuando corresponda.
- 5.12 Informe de las capacitaciones impartidas sobre los procedimientos a implementar.
- 5.13 Informe Final de la implementación de los productos.

- 5.14 La UPET aprobará u observará los Informes antes mencionados en igual plazo del que dispone el consultor para presentarlos, contado a partir de su recepción. Si no se pronunciara en tal plazo, se los dará por aprobados.
- 5.15 El consultor deberá mantener un archivo con toda la documentación relacionada al Servicio, en soporte físico y magnético, en software de uso común. El Contratante tendrá acceso a dicho archivo.